tiger hotel 2020

manuel d'utilisation

TIGER
communications plc

tiger hotel 2020

manuel d’utilisation

Informations sur les Droits d'Auteur

Les informations contenues dans ce document appartiennent exclusivement à Tiger Communications plc. Aucune partie de ce manuel peut être reproduite ou transmise sous aucune forme ou par aucun moyen, ou être révélée, totalement ou partiellement, à un tiers, sans l'autorisation expresse par écrit de Tiger Communications plc.
Tiger Communications plc se réserve le droit de modifier la conception et de corriger les informations contenues dans ce document, sans préavis.

© Tiger Communications plc 1999-2006 Tous droits réservés.
Toutes les marques commerciales indiquées ci-dessus sont, soit des marques commerciales, soit des marques déposées de leurs entreprises respectives.

Tiger Communications plc
77-79 Christchurch Road
Ringwood
Hampshire
BH24 1DH
UK

Tel: +44 1425 891000
Fax: +44 1425 461484
Email: sales@tigercomms.com
Internet: http://www.tigercomms.com

Auteur: Ben Nicklen

Révision: Rory Costain

Correction: Penni Dymond

Edition: Gonçalo Martins

Dernière Mise à Jour: 23 août 2007

Sommaire

Introduction .....
Utilisation du Manuel .....
Contacter le Service d'Assistance Tiger .....
Installation .....
Mise en Marche du Tiger Hotel 2020 .....
État du Système 1
Entrée dans le logiciel Tiger Hotel 1
Menu Principal 1
Fonctionnalité du Système 1
Créer une Réservation 1
Check In 2
Check Out 2
Gestion des Chambres 3
Rapports Standards de l'Hôtel 3
Rapports Avancés de l'Hôtel 4
Demande de Renseignements sur les Frais de Téléphone 4
Coûts Additionnels 4
Gestion du Système 4

introduction

Bienvenu sur le logiciel Tiger Hotel 2020. Ce système utilise la dernière technologie pour offrir aux hôtels un puissant système de gestion téléphonique facile à utiliser. Ce système peut couvrir une multitude de prestataires de services et de systèmes d'équipements téléphoniques (PBX). L'utilisateur peut imprimer des rapports détaillés pour tous les appels téléphoniques effectués au cours de n'importe quelle période et définir la façon dont les coûts sont appliqués à chaque poste supplémentaire. Ce système fournit également les moyens de structurer les postes supplémentaires dans les chambres. Ces informations sont envoyées au système de gestion (PMS).
De plus, en association avec ce logiciel, il y a plusieurs autres modules de programme qui fonctionneront en second plan. Ces tâches sont responsables envers la collecte d'informations pour les appels téléphoniques à partir du PBX (Commutateur) et de signaler les appels facturés au PMS. Ces tâches de second plan NE DOIVENT PAS être stoppées si la collecte d'information d'enregistrement des numéros d'appel doit continuer.

Utilisation du Manuel

La Ière Partie de ce manuel vous montre comment mettre en marche le système, comment y entrer et elle détaille les principales fonctions du système.
La IIème Partie de ce manuel détaille toutes les fonctions du système telles que le compte-rendu, le check in/out et la configuration.

Contacter le Service d'Assistance Tiger

Vous pouvez contacter le service d'assistance Tiger pendant les heures de travail normales selon les termes et les conditions générales. Veuillez consulter votre contrat pour obtenir le niveau de soutien et les numéros à contacter.

IERE PARTIE

installation

Le système se compose de plusieurs modules de programme. Certains de ces modules de programme représentent des tâches de second plan qui sont mises en marche automatiquement lorsque le PC est branché. L'utilisateur ne doit fermer aucun des modules de programme qui fonctionnent en second plan,

Mise en Marche du Tiger Hotel 2020

Vous pouvez mettre en marche le module Tiger Hotel 2020 de la même façon que vous mettez en marche n'importe quel logiciel qui se base sur Windows.
Double-cliquez sur l'icône de raccourci Tiger Hotel 2020 située dans le bureau.
Quand le logiciel démarrera, vous verrez la fenêtre d'État du Système (Figure 1).

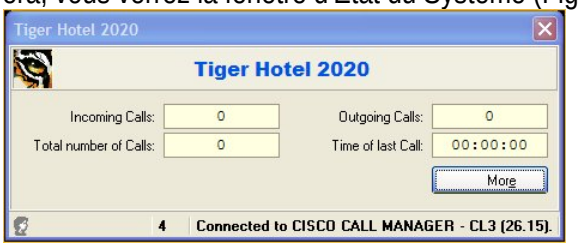


FIGURE 1

État du Système

La fenêtre d'état du système représente la visualisation (à l'écran) par défaut du Tiger Hotel 2020 et offre une vue d'ensemble de l'état actuel du module d'enregistrement des numéros d'appel. Le bouton « More » [Plus] fournit des informations supplémentaires au sujet des événements en attente que les Interfaces de l'Hôtel doivent traiter. Si on appuie sur le bouton « More », l'écran changera vers (Figure 2).

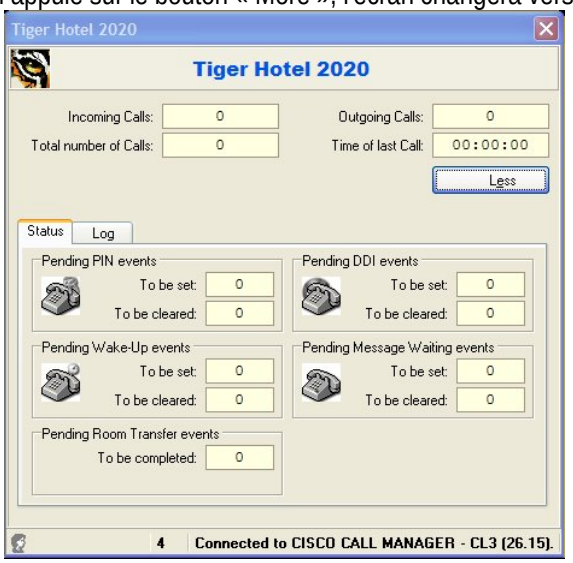


FIGURE 2

Pour revenir à l'affichage antérieur, cliquez « Less » [Moins].

Statistiques de Base des Appels

Appels Entrants [Incoming Calls]: Nombre total d'appels entrants reçus depuis minuit.

Appels Sortants [Outging Calls]: Nombre total d'appels sortants effectués depuis minuit.

Nombre Total d'Appels [Total Number of Calls]: Nombre total d'appels depuis minuit y compris les appels Entrants, Sortants et Internes

Heure du Dernier Appel [Time of Last Call]: Heure du dernier appel Entrant ou Sortant.

Informations Supplémentaires

Évènements PIN en Attente [Pending PIN Events]: Le nombre d'évènement PIN qui attendent d'être définis ou effacés dans le PBX..

Évènements DDI en Attente [Pending DDI Events]: Le nombre d'évènement DDI qui attendent d'être définis ou effacés dans le PBX.

Évènements de Réveil en Attente [Pending Wakeup Events]: Le nombre d'évènement de Réveil qui attendent d'être définis ou effacés dans le PBX.

Évènements d'Attente de Message en Attente [Pending Message Waiting Events]: Le nombre d'évènements d'attente de Message qui attendent d'être définis ou effacés dans le PBX.

Évènements de Transfert de Chambre en Attente [Pending Room Transfer Events]: Le nombre d'évènements de Transfert de Chambre qui attendent d'être définis ou effacés dans le PBX.

Les types d'informations supplémentaires seront « en Gris » sur l'affichage s'ils ne sont pas employés dans votre installation.

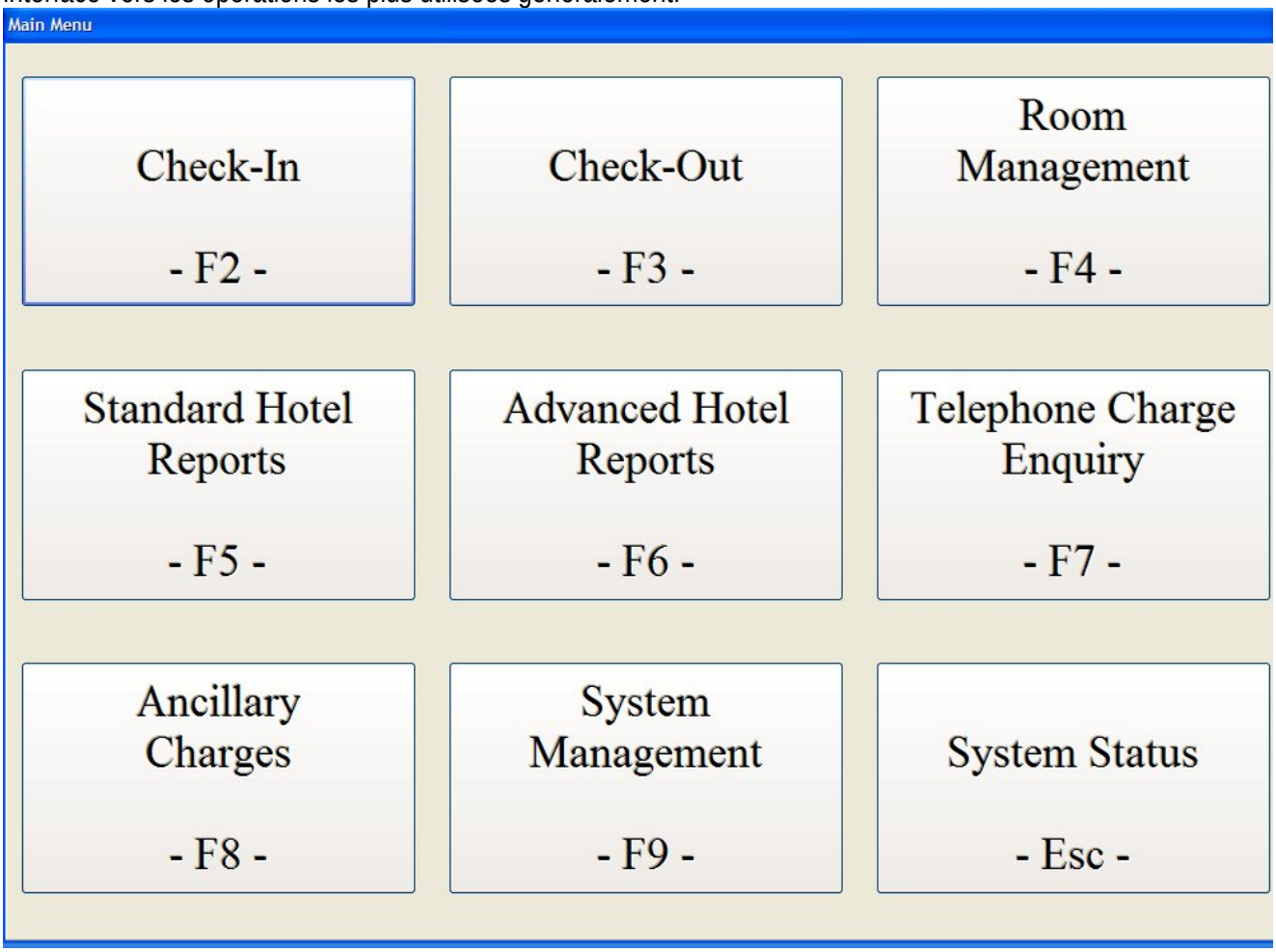
Entrée dans le logiciel Tiger Hotel 2020

Pour ouvrir une session, cliquez avec la souris à l'intérieur de la fenêtre d'État du Système ou appuyez sur une touche. Vous verrez une fenêtre de dialogue d'Ouverture (Figure 3). Tapez votre nom et votre mot de passe d'ouverture, puis cliquez sur le bouton OK ou appuyez sur la touche Enter (Entrer]. Quand vous avez ouvert une session, vous visualiserez le Menu Principal [Main Menu] (Figure 4).
Lorsque vous avez une session ouverte et le système n'est pas utilisé pendant un intervalle de temps prédéfini, le logiciel retournera de nouveau à la fenêtre d'État du Système (Temporisation). La temporisation peut être désactivée et la période de temporisation peut également être changée dans les fenêtres de Configuration du Poste de Travail.

FIGURE 3

Menu Principal

Le Menu Principal apparaît quand vous avez ouvert une session avec succès. Il fournit une interface vers les opérations les plus utilisées généralement.



Éléments du Menu Principal

Check-In: Cette fonction vous permet d'enregistrer un client dans une chambre;

Check-Out: Cette fonction vous permet d'enregistrer le fait qu'un, plusieurs ou tous les clients ont libéré la chambre;

Gestion des Chambres [Room Management]: Cette fonction vous permet de corriger les caractéristiques des clients pendant qu'ils sont résidents de l'hôtel ;

Rapports Standards de l'Hôtel [Standard Hotel Reports]: Cette fonction affiche le Menu des Rapports Standards de l'Hôtel;

Rapports Avancés de l'Hôtel [Advanced Hotel Reports]: Cette fonction est réservée en tant que raccourci pour 4 rapports de Gestion de Téléphonie;

Demande de Renseignements sur les Frais de Téléphone [Telephone Charge Enquiry]: Cette fonction affiche la fenêtre de Demande de Renseignements sur les Frais qui peut calculer une facture estimative pour un appel téléphonique si un client souhaite savoir à l'avance combien l'appel pourra lui coûter à partir de sa chambre ;

Coûts Additionnels [Ancillary Charges]: Cette fonction affiche la fenêtre de Coûts Additionnels. Elle vous permet d'ajouter des articles prédéfinis au compte de la chambre d'un client ;

Gestion du Système [System Management]: Cette fonction affiche le Menu de Gestion du Système;

État du Système [System Status]: Cette fonction permet de retourner à la fenêtre d'État du Système;

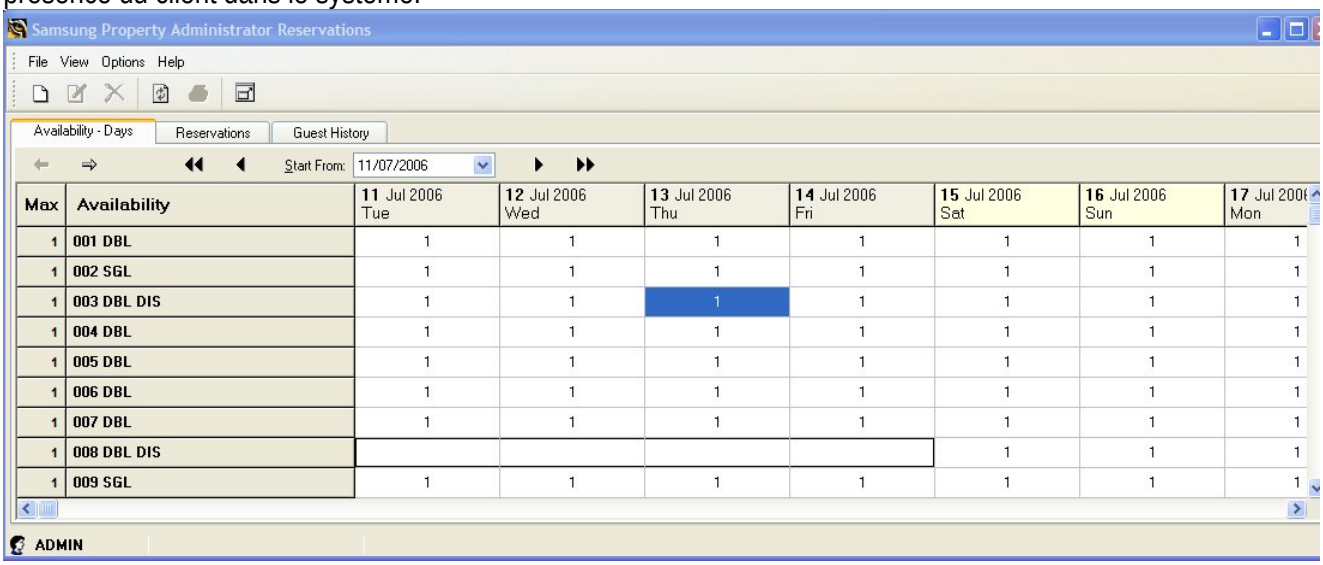
2EME PARTIE

fonctionnalité du système

Cette partie détaille toutes les fonctions du système, comme par exemple la Création d'une Réservation, le Check-in/Out, le Compte Rendu et la Configuration.
Pour entrer dans un point du menu, cliquez sur l'icône appropriée.

Créer une réservation

Quand vous cliquez sur Check in, la page de Réservation Principale sera affichée (Fig. 5). À partir de celle-ci vous pouvez faire des réservations ou choisir une réservation et vérifier la présence du client dans le système.



Sélectionnez une chambre à partir de la liste située à gauche de l'écran et ensuite sélectionnez la date à laquelle le client veut réserver et le nombre de chambres disponibles s'affichera sur l'écran. Si vous voulez choisir un intervalle de date, cliquez sur la première date et tout en cliquant sur la touche gauche de la souris faites-la trainer jusqu'à la date de fin, cela sélectionnera un intervalle. Une fois que la date a été sélectionnée, cliquez sur l'icône de nouvelle réservation située en haut à gauche ou sélectionnez File [Fichier] et New Reservation [Nouvelle réservation].
Une fois que vous avez cliqué sur la nouvelle réservation, vous verrez l'écran ci-dessous (Figure 6).
À ce stade vous ajoutez le Nom de Famille du client [Surname], les Initiales [Initials], le Titre [Title] et le sexe [Gender], et vous pouvez également décider de permettre l'utilisation des détails personnels pour les expéditions par courrier et permettre également l'utilisation des données par des tiers.

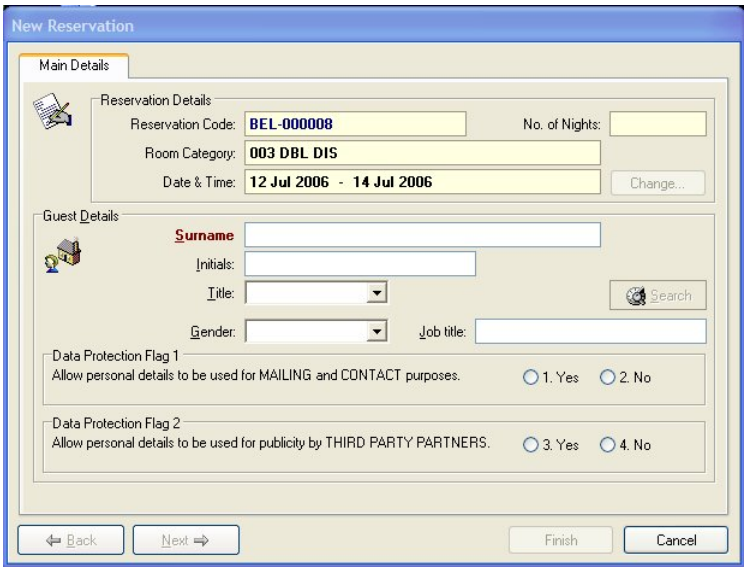


FIGURE 6

Une fois que vous avez remplis les champs sollicités (montrés en rouge) le bouton Finish [Conclure] devient actif. Si vous cliquez sur Next [Suivant], une deuxième étiquette apparaîtra pour vous permettre d'inscrire les détails de paiement (Figure 6.2). Si vous cliquez à nouveau sur Next, vous visualiserez davantage d'étiquettes d'information où les informations additionnelles sur le Client peuvent être inscrites.
Une fois que tous les « champs sollicités » sont remplis, le bouton Finish deviendra actif. Cliquez sur ce bouton pour conclure la réservation.

Détails de Paiement

La fenêtre des Méthodes de Paiement [Payment Methods] vous permet de prendre les détails des intentions de paiement du client. Les méthodes de paiement sont prédéfinies. Vous pouvez utiliser le menu déroulant pour sélectionner le type de paiement et le système connaît quelles informations il doit prendre de l'utilisateur (Figure 7).

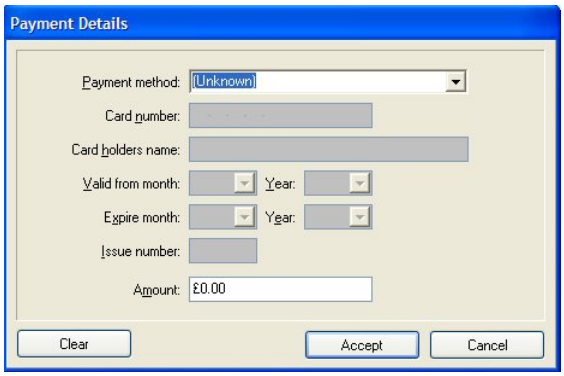


FIGURE 7

Cliquez sur le bouton Accept [Accepter] pour sauvegarder vos changements. Cliquez sur Close [Fermer] pour retourner au menu du Check-In.

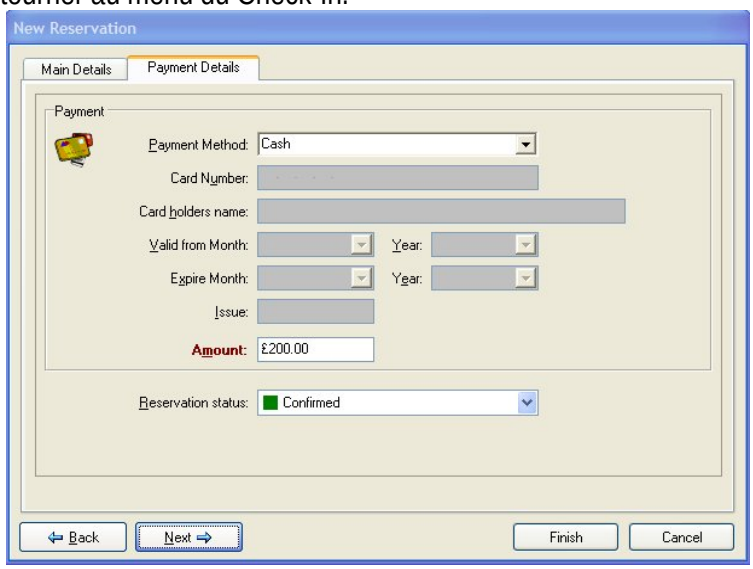


FIGURE 8

Éditer une Réservation et modifier les détails de Réservation

En cliquant sur la réservation, vous pouvez soit double-cliquer sur la souris, soit cliquer sur l'icône Edit Reservation [Éditer une Réservation] située en haut à gauche de l'écran. A partir d'ici vous pouvez modifier les détails personnels ou changer l'intervalle de date pour la réservation (Figure 9).

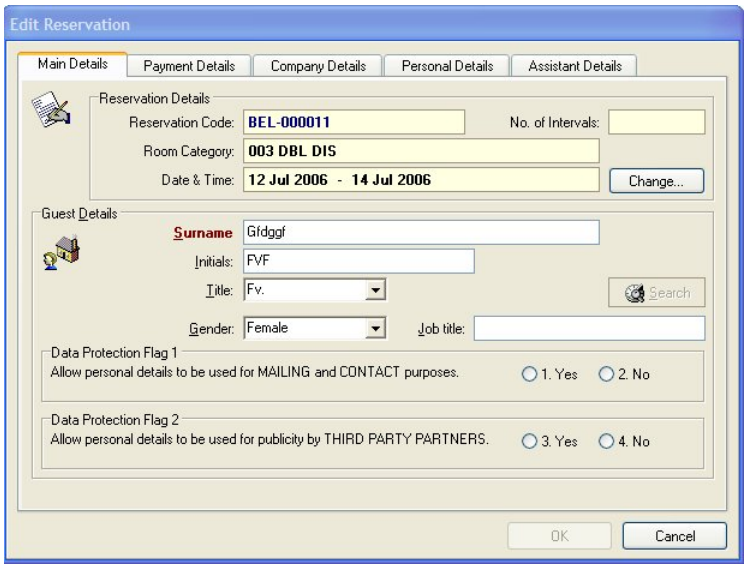


FIGURE 9

Les informations sur les détails de Paiement ainsi que les détails sur l'entreprise, les détails personnels et auxiliaires peuvent également être modifiés à partir de cet écran en sélectionnant une des étiquettes situées en haut tout au long de l'écran.

Historique des Réservations des Clients

Toutes les informations des clients sont contenues dans la base de données du Système pour que vous puissiez les extraire plus tard. Cliquez sur l'étiquette Guest History [Historique du Client] pour visualiser toutes les informations de la base de données du client (Figure 10).

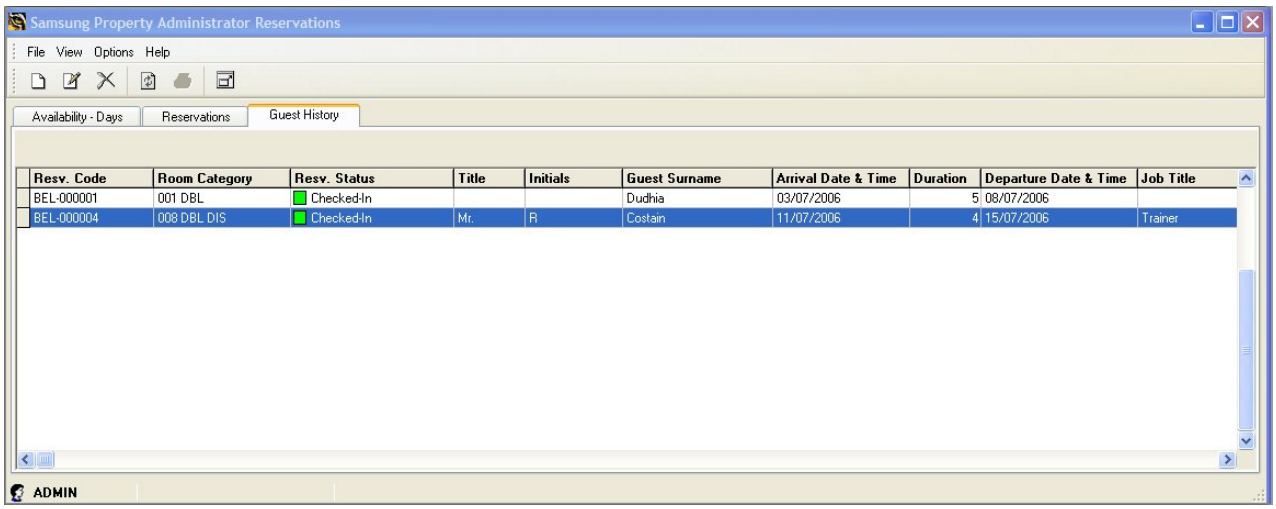


FIGURE 10

En soulignant le client requis (l'écran peut être classé par n'importe quel champ en cliquant simplement sur l'en-tête de la colonne), en double-cliquant ou en sélectionnant l'icône d'édition en haut à gauche de l'écran, vous pouvez modifier les détails du client.

Check In

Quand vous êtes satisfait des détails introduits et que les options sont sélectionnées, cliquez sur le bouton Check-In pour enregistrer le client dans le système.
À présent vous devez visualiser une liste de toutes les réservations classées par date d'arrivée (Figure 11). Les réservations qui sont énumérées en Vert représentent les arrivées actuelles, celles qui sont énumérées en Rouge signifient qu'elles auront lieu lors de futures dates.
Le logiciel vous permettra seulement de faire le Check-In d'une arrivée actuelle soulignée en Vert.

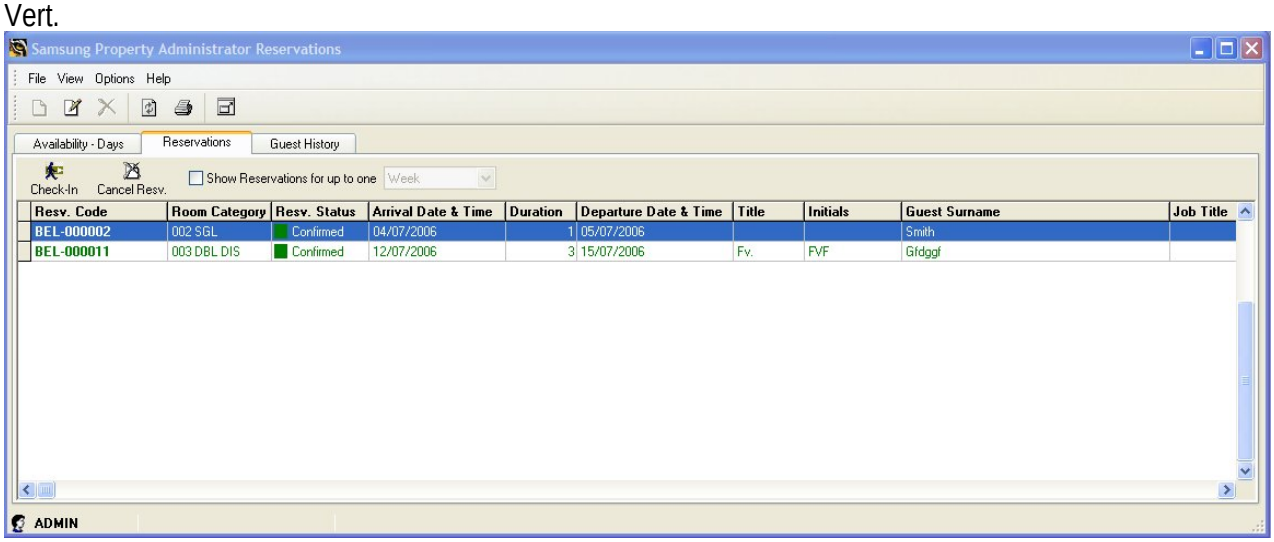


FIGURE 11

Pour enregistrer une réservation, sélectionnez la réservation requise en cliquant dessus et ensuite cliquez sur l'icône située en haut à gauche de l'écran et l'écran suivant apparaitra (Figure 12).

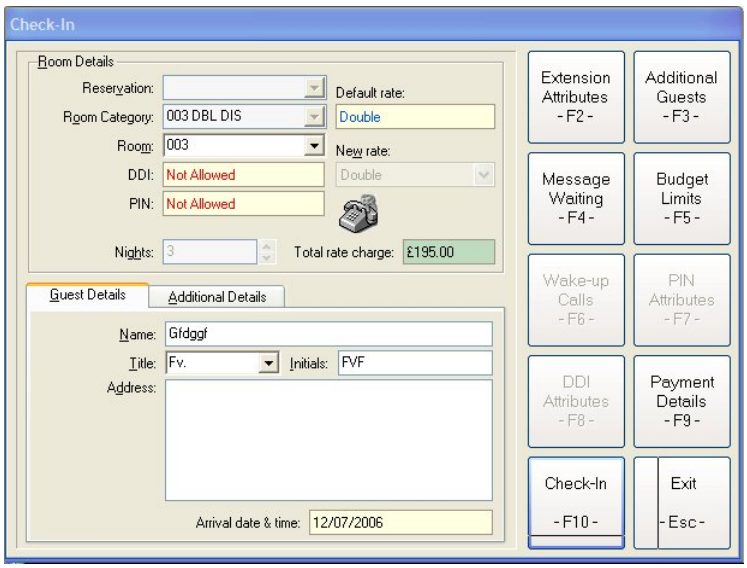


FIGURE 12

À partir de l'écran Check-In, en cliquant sur « Check-in » ou en appuyant sur la touche F10 du clavier, vous pourrez enregistrer le Client dans le Tiger Hotel 2020. À partir de cet écran, vous pouvez également décider quel type d'appels téléphoniques peut être effectué par le client en cliquant simplement sur « Extension attributes » [Caractéristiques du poste] qui affichera l'écran suivant (Figure 13).

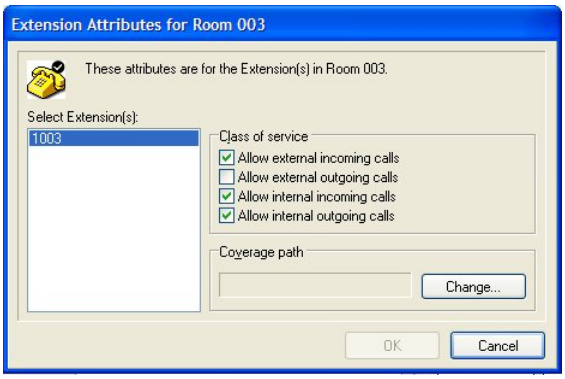


FIGURE 13

En désélectionnant un ou plusieurs types de service, vous pouvez restreindre quel type d'appel peut être effectué ou reçu par cette chambre.

Clients Supplémentaires

Il est possible d'avoir plus d'un client dans une chambre. Le logiciel Tiger Hotel 2020 vous permet d'ajouter des informations sur le client supplémentaire dans la chambre à partir du moment qu'il y a un client principal. Si votre PBX supporte cette fonction, chaque client pourra avoir son propre numéro PIN à taper avant d'utiliser le téléphone. Quand les clients supplémentaires libèrent la chambre plus tard, ils ne reçoivent que la facture des appels qu'ils ont faits en utilisant leur propre numéro PIN.
En cliquant sur le bouton Additional Guests [Clients Supplémentaires], une nouvelle fenêtre apparaît (Figure 14). Pour ajouter un nouveau client, sélectionnez Add Guest [Ajouter Client]. Saisissez les informations du Client et, si nécessaire, créez un PIN pour lui. Cliquez sur OK et s'il le faut ajoutez un nouveau client. Vous pouvez également éditer les clients existants ou les supprimer et changer leurs PIN.

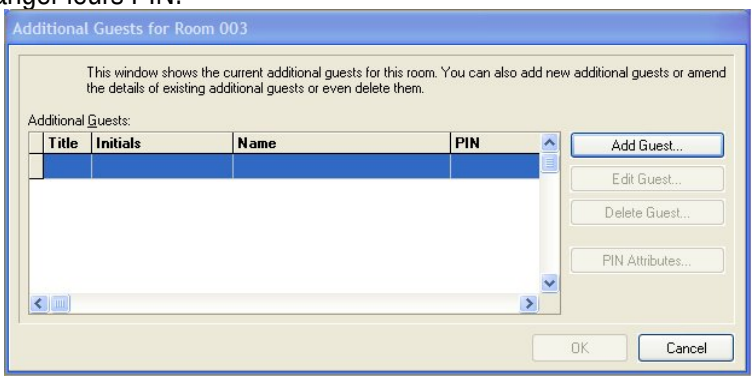


FIGURE 14

Cliquez sur le bouton OK pour sauvegarder vos changements et retourner au menu Check-In. Cliquez sur Cancel [Annuler] pour retourner au menu Check-In sans sauvegarder vos changements.

Attente de Message

Le logiciel Tiger Hotel 2020 vous permet d'ajouter des messages à chaque chambre. Les clients peuvent alors les solliciter et les rassembler ou demander de les remettre.
L'interface d'Attente de Message [Message Waiting] (Figure 15) affiche également si n'importe quel système intégré a des messages pour le client.

PMS : S'il y a des messages pour le client dans le PMS, cette lumière deviendra verte;

Messagerie vocale [Voicemail]: S'il y a des messages pour le client dans le système de Messagerie Vocale, cette lumière deviendra verte;

Commutateur (PBX) [Switch] : S'il y a des messages pour le client dans le Commutateur (PBX], cette lumière deviendra verte;

Tiger Hotel 2020 : S'il y a des messages pour le client dans le système Tiger Hotel, cette lumière deviendra verte;

Vous pouvez ajouter, éditer et supprimer des messages en utilisant les boutons de la fenêtre.

FIGURE 15

Cliquez sur le bouton Close [Fermer] pour retourner au menu Check-In.

Limites de Budget

L'interface de Limite de Budget [Budget Limits] offre une sécurité supplémentaire à l'Hôtel. Le système Tiger Hotel 2020 peut être configuré pour calculer les coûts attribués à la chambre tout en se basant sur une limite déterminée d'accès aux services spécifiques jusqu'à nouvel ordre. Les services peuvent être repris par le biais d'une annulation manuelle ou d'un paiement effectué pour ce compte. Par conséquent, cette fonction peut empêcher les clients de faire appels aux coûts élevés lorsqu'il n'y a aucune garantie qu'ils les paieront, c'est-à-dire avec une Carte de Crédit.
Les Limites de Budget ne sont disponibles que si le logiciel Tiger Hotel 2020 est connecté à un PBX compatible.
Selon les fonctions activées dans votre système, les cases à cocher seront disponibles ou alors «en Gris» (Figure 16).

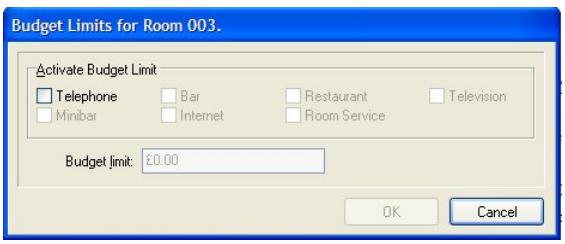


FIGURE 16

Pour activer la limite de budget téléphonique, cochez la case Telephone [Téléphone] et saisissez une valeur dans la Case de Limite de Budget. Quand le système Tiger Hotel 2020 enregistre que la valeur attribuée a été dépensée, il empêchera dès lors le téléphone de pouvoir faire des Appels Sortants Externes.
Cliquez sur le bouton OK pour vous sauvegarder vos changements et retourner au menu Check-In. Cliquez sur Cancel [Annuler] pour retourner au menu Check-In sans sauvegarder vos changements.

Sortir [Exit]

Cliquez sur ce bouton à tout moment pour retourner au Menu Principal. Si vous n'avez pas enregistré le client actuel et si vous choisissez de sortir, toutes les informations seront perdues et vous devrez recommencer le check-in.

Annuler une Réservation

Si vous voulez annuler, cliquez sur l'icône Cancel Reservation [Annuler Réservation] située à droite du bouton Check In dans la page de Réservations.
Le Nom d'Ouverture [Login], le Mot de Passe [Password] et la Raison [Reason] de l'annulation seront sollicités.

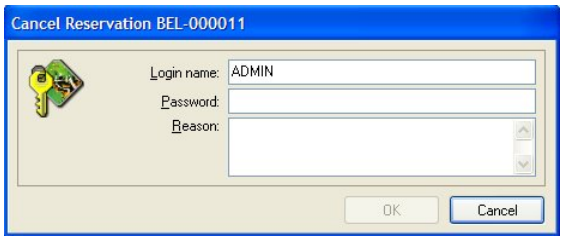


FIGURE 17

Check-Out

À partir de ce menu (Figure 18) vous pouvez produire des rapports à donner au client, soit pour qu'il vérifie sa facture courante ou pour effectuer leur sortie du système à la fin de leur séjour.

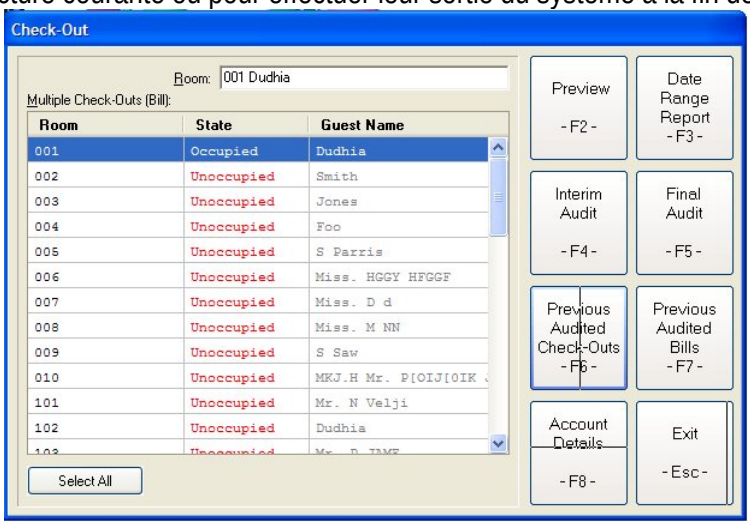


FIGURE 18

Le menu affiche une liste de toutes les chambres, l'état actuel et le nom du client principal. Vous pouvez parcourir les chambres, soit en saisissant son numéro dans la case en haut à droite, en utilisant le curseur du clavier pour parcourir la liste, soit en utilisant la souris pour utiliser la barre de défilement à droite de la liste.
Le bouton Select All [Tout Sélectionner] sélectionnera toutes les chambres dans la liste.
Il y a cinq rapports que vous pouvez exécuter à partir de ce menu.

Visualisation [Preview]

Ce rapport extraira toutes les données attribuées à la chambre sélectionnée et les compilera dans un rapport sur l'écran qui peut être sauvegardé, imprimé ou envoyé par email (si un programme d'email MAPI conforme est installé). Le rapport ne marque pas les appels comme étant audités (vérifiés).

Audit Final [Final Audit]

Ce rapport est identique à celui de la visualisation, cependant, lorsqu'il est exécuté, les données qu'il compile sont marquées comme étant auditées (vérifiées) et le client sera retiré du système. La chambre retournera à son état de « libre ». Le rapport peut être sauvegardé, imprimé ou envoyé par email (si un programme d'email MAPI conforme est installé). Si la chambre est en crédit ou en dette, dès lors avant que le check-out soit conclu, le système vous incitera à régler le compte (Figure 19). Un rapport d'exemple (Figure 20) est présenté sur cette page.

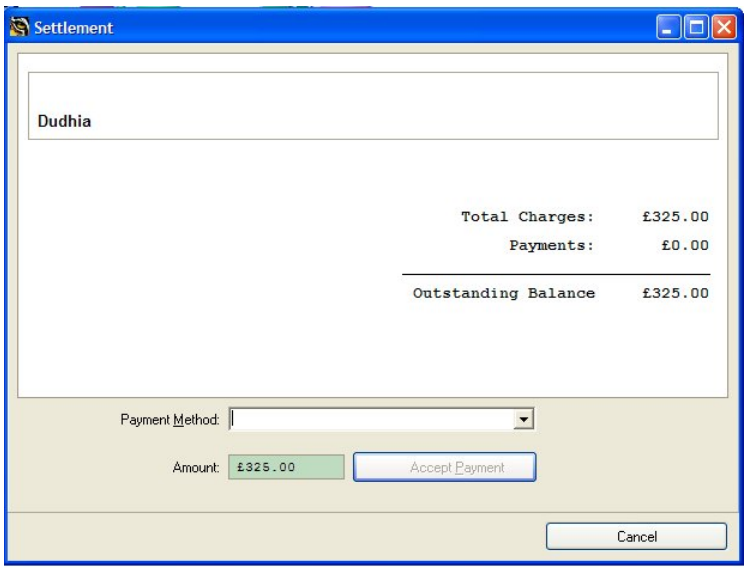

Settlement
Dudhia
Total Charges: £325.00
Payments: £0.00
Outstanding Balance £325.00
Payment Method:
Amount: £325.00
Accept Payment
Cancel

FIGURE 19

Final Check-Out for **001**

Dudhia — The Belgrave Hotel

TIGER

Date & Time Project-Id-Version: default — *Account No.* 00000001000

Bill for Period 07/07/2006 - 10/07/2006 — *Invoice No.* 334-00544

Dudhia

Belgrave Hotel
9-13 Clapham Road
London
SW9 OJD

VAT registration number 608-0269-54

Ancillary charges

Date & Time	PLU	Description	Qty.	Item Cost	V.A.T. Code	Charge
07/07/2006 11:37	DBL	Double Rate	5	£65.00	Std	£325.00
						£325.00
				Total charges		£325.00

	V.A.T. Code	V.A.T. Rate	Nett Amount	V.A.T. Amount	Total
1	Std	17.5%	£276.60	£48.40	£325.00
		TOTALS:	£276.60	£48.40	£325.00

Outstanding Balance £325.00

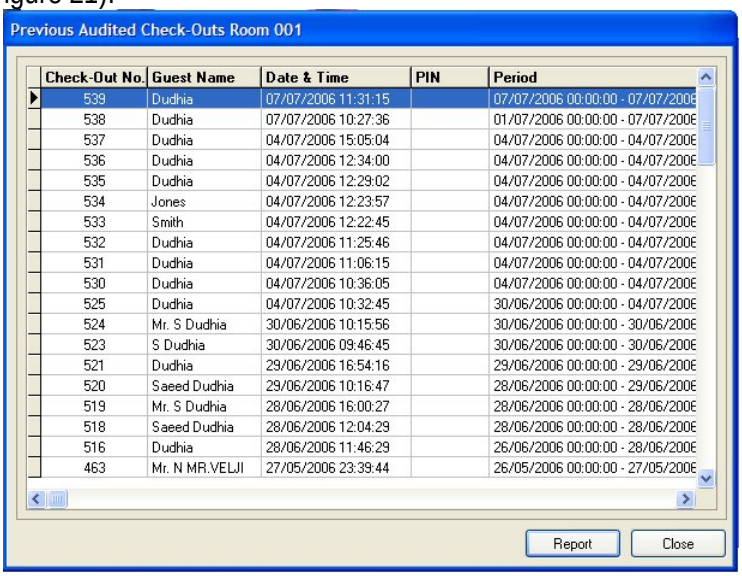
FIGURE 20

Audit Provisoire [Interim Audit]

Ce rapport est identique à l'Audit Final, cependant, il n'effectue pas le check-out de la chambre du client. Il est utilisé quand un client reste pendant une longue période de temps mais il désire néanmoins être facturé toute les semaines ou tous les mois.

Audits Précédents [Previous Audits]

Quand un Audit Final ou un Audit Provisoire est exécuté dans le système, les dates qui ont été incluses dans ce rapport sont mémorisées et à travers ce menu le rapport peut être recréé à une date ultérieure (Figure 21).



Check-Out No.	Guest Name	Date & Time	PIN	Period
539	Dudhia	07/07/2006 11:31:15		07/07/2006 00:00:00 - 07/07/2006
538	Dudhia	07/07/2006 10:27:36		01/07/2006 00:00:00 - 07/07/2006
537	Dudhia	04/07/2006 15:05:04		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
536	Dudhia	04/07/2006 12:34:00		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
535	Dudhia	04/07/2006 12:29:02		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
534	Jones	04/07/2006 12:23:57		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
533	Smith	04/07/2006 12:22:45		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
532	Dudhia	04/07/2006 11:25:46		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
531	Dudhia	04/07/2006 11:06:15		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
530	Dudhia	04/07/2006 10:36:05		04/07/2006 00:00:00 - 04/07/2006
525	Dudhia	04/07/2006 10:32:45		30/06/2006 00:00:00 - 04/07/2006
524	Mr. S Dudhia	30/06/2006 10:15:56		30/06/2006 00:00:00 - 30/06/2006
523	S Dudhia	30/06/2006 09:46:45		30/06/2006 00:00:00 - 30/06/2006
521	Dudhia	29/06/2006 16:54:16		29/06/2006 00:00:00 - 29/06/2006
520	Saeed Dudhia	29/06/2006 10:16:47		28/06/2006 00:00:00 - 29/06/2006
519	Mr. S Dudhia	28/06/2006 16:00:27		28/06/2006 00:00:00 - 28/06/2006
518	Saeed Dudhia	28/06/2006 12:04:29		28/06/2006 00:00:00 - 28/06/2006
516	Dudhia	28/06/2006 11:46:29		26/06/2006 00:00:00 - 28/06/2006
463	Mr. N MR.VELJI	27/05/2006 23:39:44		26/05/2006 00:00:00 - 27/05/2006

FIGURE 21

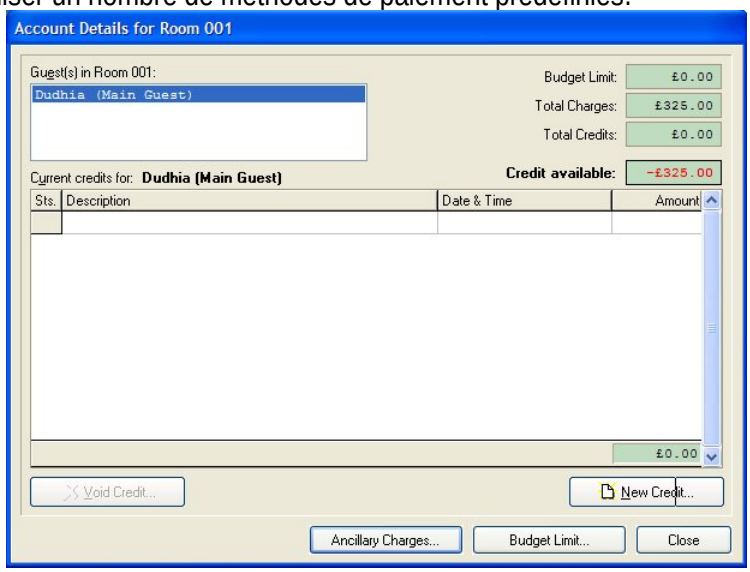
Intervalle de Dates [Date Range]

Ce rapport permet à l'utilisateur de saisir un intervalle de dates De/Jusqu'à (Figure 22) et le rapport inclura toutes les transactions dans cet intervalle. Le rapport peut être sauvegardé, imprimé ou envoyé par email (si un programme d'email MAPI conforme est installé).

FIGURE 22

Détails du Compte [Account Details]

L'écran de détails du compte (Figure 23) permet à l'utilisateur d'ajouter des crédits à la chambre. Vous pouvez utiliser un nombre de méthodes de paiement prédéfinies.



Pour ajouter un crédit, cliquez sur New Credit [Nouveau Crédit]. Ceci ouvre une autre fenêtre (Figure 24).

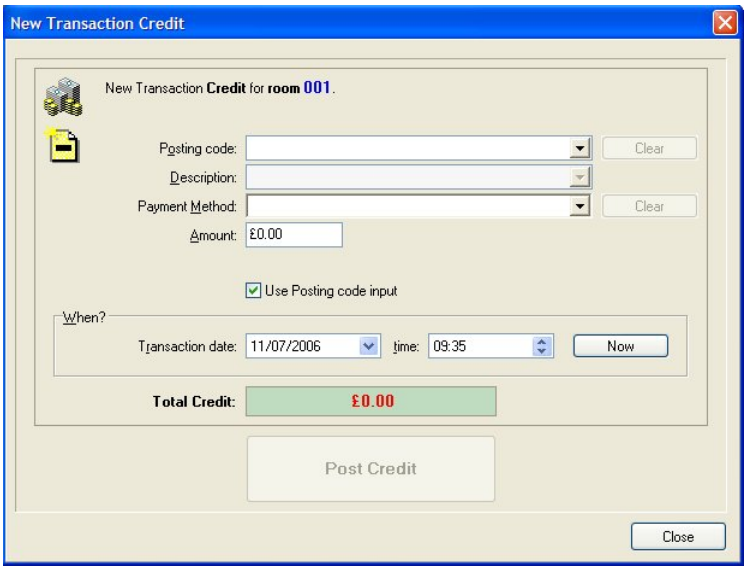


FIGURE 24

Sélectionnez une méthode de paiement à partir du menu déroulant et saisissez la somme que vous souhaitez créditer.
Cliquez sur le bouton OK pour sauvegarder vos changements et retourner au menu Check-In.
Cliquez sur Cancel [Annuler] pour retourner au menu Check-In sans sauvegarder vos changements.
Afin de confirmer que ce crédit a été reçu, il faut le signaler. Pour cela, cliquez sur le bouton Post [Signaler]. Vous remarquerez que l'icône à gauche du crédit change comme le montre les Figures 25 et 26.

Pst.	Qty.	PLU	Date & Time	Description	Amount
	1	1	01/10/2002 17:29	Cash	£10.00

FIGURE 25

Pst.	Qty.	PLU	Date & Time	Description	Amount
✓	1	1	01/10/2002 17:29	Cash	£10.00

FIGURE 26

Si vous souhaitez supprimer un crédit, vous devez l'annuler. Pour annuler un crédit vous devez connaitre le code d'autorisation et spécifier également la raison de cette annulation.
Pour annuler, sélectionnez le crédit que vous souhaitez annuler. Cliquez sur Void [Annuler] et une nouvelle fenêtre apparaîtra (Figure 27). Saisissez votre code et la raison. Cliquez sur OK pour entamer le processus d'annulation ou Cancel pour retourner au menu de Détails du Compte.

FIGURE 27

De la même façon que vous ajoutez un crédit, pour en annuler un vous devez le signaler. Pour cela, cliquez sur le bouton Post. Vous remarquerez que l'icône à gauche du crédit change comme le montre les Figures 28 et 29.

	Pst.	Qty.	PLU	Date & Time	Description	Amount
▶		1	1	01/10/2002 17:29	Cash	£10.00

FIGURE 28

	Pst.	Qty.	PLU	Date & Time	Description	Amount
▶	✗	1	1	01/10/2002 17:29	Cash	£10.00

FIGURE 29

Si vous essayez de sortir du menu de détails du compte sans signaler le travail non-signalé, le système vous incitera à signaler les changements. Vous perdrez tous les travaux non signalés si vous choisissez d'ignorer ce message.
Les informations en haut à droite des fenêtres vous indiqueront la limite de budget, le total des frais de téléphone, le total des coûts additionnels et le total des crédits. Ces informations sont ensuite calculées pour produire un chiffre de crédit disponible.
S'il y a plus d'un client dans une chambre, vous devez sélectionner chaque nom pour voir les informations concernant leur propre niveau de crédit.

Gestion des Chambres [Room Management]

À partir de ce menu (Figure 30) vous pouvez gérer les informations des clients enregistrés actuellement. Toutes les fonctions du menu sont identiques au menu Check-In, sauf pour les détails de paiement qui ont été remplacés par le compte.

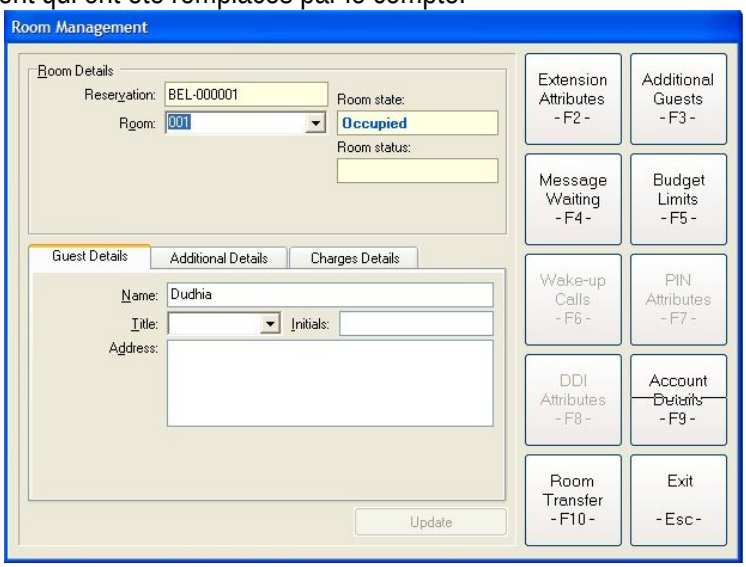


FIGURE 30

Comme pour le menu Check-In, les informations supplémentaires contiennent l'affichage de l'information sur la langue et le nom.

Détails sur les Frais [Charges Details]

Il y a une page supplémentaire appelée Charges Details [Détails sur les Frais] (Figure 31). Cette page affiche les informations concernant tous les frais de téléphone et tous les coûts additionnels du compte.

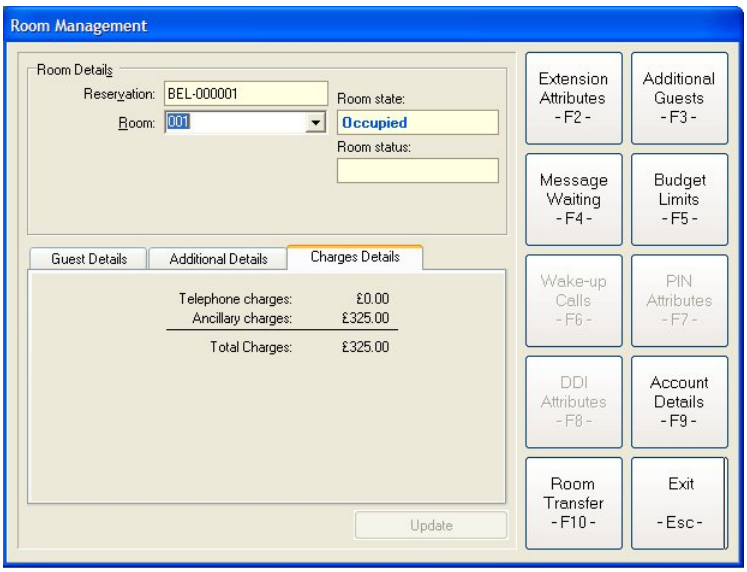


FIGURE 31

Transfert de Chambre [Room Transfer]

Le menu de Gestion des Chambres vous permet également d'effectuer le Transfert de Chambre [Room Transfer] d'un client. Cliquez sur le bouton pour afficher une nouvelle fenêtre (Figure 32). À partir de celle-ci, vous pouvez voir les chambres libres vers lesquelles vous pouvez effectuer le transfert. Les chambres occupées sont affichées en Vert et les libres en Rouge.

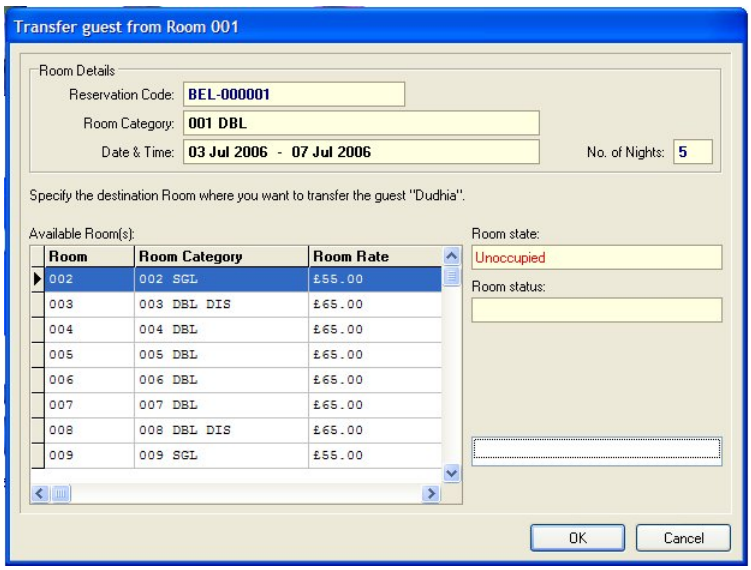


FIGURE 32

Une fois que vous avez sélectionné une chambre libre, cliquez sur OK pour confirmer le changement de chambre ou sur Cancel pour sortir sans effectuer de changements.

Rapports Standards de l'Hôtel [Standard Hotel Reports]

Il y a plusieurs rapports Tiger Hotel 2020 qui peuvent être créés. Ceux-ci sont le Rapport de Fin de Journée, le Rapport des Coûts du Porteur par Département, la Liste des Chambres et la Liste des Clients.

Rapports de Fin de Journée [End of Day Reports]

Le rapport de Fin de Journée fournit des informations, par département, sur chaque chambre, la valeur des appels signalés au PMS, la valeur des appels à signaler au PMS et la valeur totale des appels.
Le menu du rapport de Fin de Journée (Figure 33) comporte trois options. Pour Visualiser un fin rapport de Fin de Journée, pour Auditer un rapport de Fin de Journée et pour visualiser les rapports de Fin de Journée audités Précédemment.

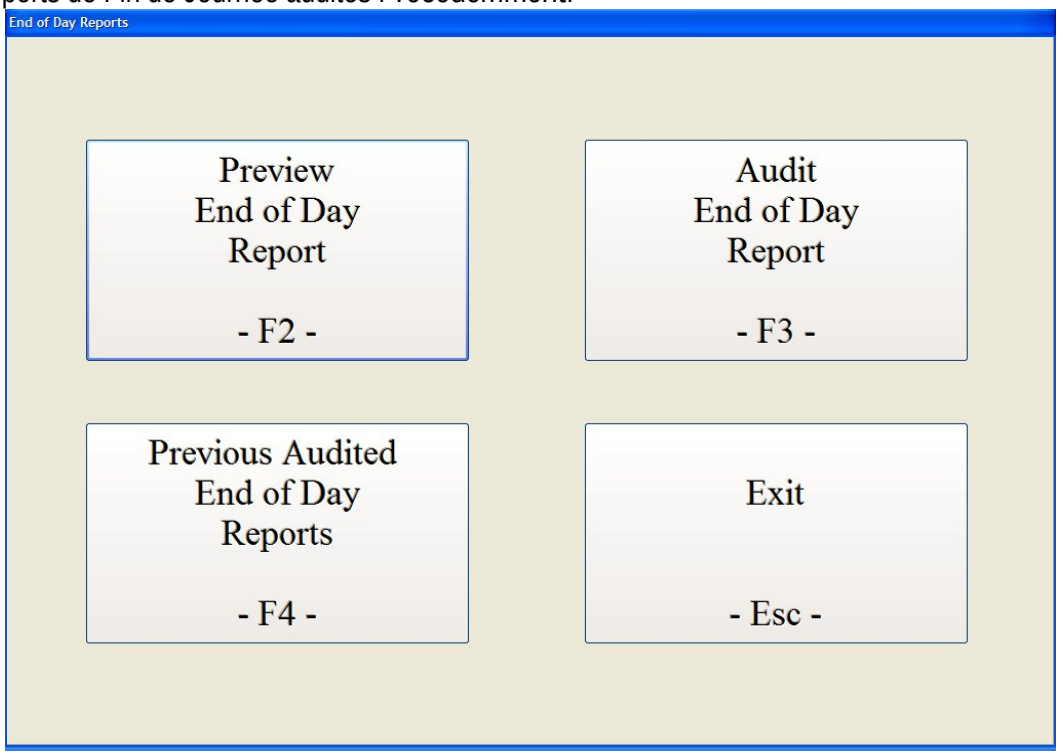


FIGURE 33

Eléments du Menu des Rapports de Fin de Journée

Visualisation du Rapport de Fin de Journée [Preview End of Day Report]: Affiche le Rapport de Fin de Journée et fournit une option pour imprimer le rapport sans auditer les registres d'appel.

Rapport de Fin de Journée Audité [Audited End of Day Report]: Imprime le rapport de Fin de Journée et audite également les registres d'appel.

Rapports de Fin de Journée Audités Précédemment [Previous End of Dau Reports]: Vous permet de réimprimer les Rapports de Fin de Journée Audités Précédemment.

Rapport de Fin de Journée Audité

Le Rapport de Fin de Journée Audité se divise en quatre parties. La première consiste en un Résumé des Recettes et des Paiements [Receipts and Payments] (Figure 29).

Audited End of Day Report - Audit No. 198 23/07/2002 09:18 - 03/10/2002 10:04
Tiger Hotel 2020 User: TIGER

Receipts and Payments

Description		Quantity	Excl Tax	Tax	Amount
Debit Card					
Switch		1	£0.00	£0.00	£16.26
	Total for Debit Card	1	£0.00	£0.00	£16.27
	Total Receipts and Payments	1	£0.00	£0.00	£16.27

FIGURE 34

Cette partie classe les types de paiement et additionne les valeurs monétaires.
La deuxième partie consiste en les informations de Frais et Crédits [Charges and Credits] (Figure 35).

Audited End of Day Report - Audit No. 198 23/07/2002 09:18 - 03/10/2002 10:04
Tiger Hotel 2020 User: TIGER

Charges and Credits

Description		Quantity	Excl Tax	Tax	Amount
Telephone Calls (CR)					
Telephone Calls (CR)					
Telephone Calls (10000)		51	£93.00	£16.28	£109.28
	Total for Telephone Calls	51	£93.00	£16.28	£109.28
	Total for Telephone Calls	51	£93.00	£16.28	£109.28
	Total Charges and Credits	51	£93.00	£16.28	£109.28

FIGURE 35

Cette partie décrit combien d'argent a été dépensé dans chaque Catégorie d'Article.
La prochaine partie consiste en un Résumé des Transactions [Summary of Transactions] (Figure 36).

Previous Audited End of Day Report - Audit No. 198 23/07/2002 09:18 - 03/10/2002 10:04
Tiger Hotel 2020 User: TIGER

Summary of Transactions

Department Guest

Description	Posted Charges	Stored Charges	Total Charges
105	£22.35	£0.00	£22.35
133	£0.75	£0.00	£0.75
136	£3.90	£0.00	£3.90
137	£2.60	£0.00	£2.60
138	£7.15	£0.00	£7.15
143	£19.85	£0.00	£19.85
146	£2.25	£0.00	£2.25
149	£1.50	£0.00	£1.50
151	£1.50	£0.00	£1.50
214	£3.00	£0.00	£3.00
216	£3.35	£0.00	£3.35
220	£21.45	£0.00	£21.45
225	£3.35	£0.00	£3.35
Total Charges:	£93.00	£0.00	£93.00

FIGURE 36

Cette partie classe les frais en se basant sur le département et la chambre. Elle offre un résumé des frais pour chaque chambre.

La prochaine partie consiste en les Transactions Détaillées [Detailed Transactions] (Figure 37). Cette partie se déroule au niveau des chambres et affiche chaque transaction attribuée à la chambre.

Audited End of Day Report - Audit No. 198 23/07/2002 09:18 - 03/10/2002 10:04

Tiger Hotel 2020 User: TIGER

Detailed Transactions - Department Guest

105

Telephone Charges

Status	Date & Time	Extension	Dialled Number	Duration	Units	Charge
Posted	02 Oct 04:42	5105	864672	0:20	0	£0.75
Posted	02 Oct 07:38	5105	08705996699	1:12	0	£0.00
Posted	02 Oct 09:14	5105	852127	0:08	0	£0.75
Posted	02 Oct 09:14	5105	542442	0:10	0	£0.75
Posted	02 Oct 09:14	5105	863426	0:08	0	£0.75
Posted	02 Oct 09:15	5105	08707001502	0:12	0	£0.00
Posted	02 Oct 11:01	5105	01619472000	0:10	0	£0.75
Posted	02 Oct 13:16	5105	07786088701	2:02	0	£0.00
Posted	02 Oct 13:19	5105	01452307000	6:00	0	£3.90
Posted	02 Oct 13:27	5105	07774884667	3:30	0	£7.50
Posted	02 Oct 14:24	5105	01425461566	0:32	0	£0.75
Posted	02 Oct 14:32	5105	01628602968	1:12	0	£1.10
Posted	02 Oct 15:28	5105	07774884667	1:52	0	£4.60
Posted	02 Oct 21:44	5105	863426	0:28	0	£0.75
						£22.35

Total Charges for 105 £22.35

FIGURE 37

Rapport des Coûts du Porteur par Département [Departmental Carrier Cost Report]

Le rapport des Coûts du Porteur par Département fournit des informations sur le nombre d'appels, la durée, les unités, le coût actuel, le coût facturé et le bénéfice pour chaque département (Figure 38).
Le rapport des Coûts du Porteur par Département sollicite un intervalle de date De/Jusqu'à (Figure 39). Cet intervalle peut être n'importe quelle durée que vous souhaitez utiliser.

Carrier Cost Report

Tiger Hotel 2020 Calls between 00:00:00 on 25/09/2002 to 23:59:59 on 02/10/2002

Reported by: TIGER

Reported on: 03/10/2002 10:19:53

Carrier : Cable & Wireless(UK Link Tari

Department	Calls	Duration	Units	Actual Cost	Billed Cost	Profit
Guest	51	1:00:14	0	£6.86	£93.00	£86.14
	51	1:00:14	0	£6.86	£93.00	£86.14

FIGURE 38

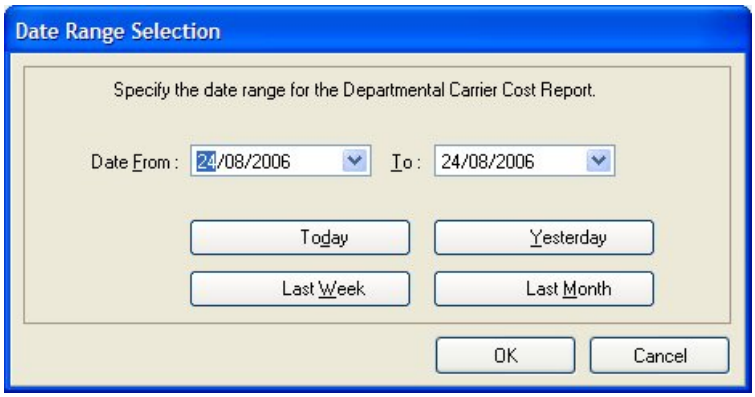
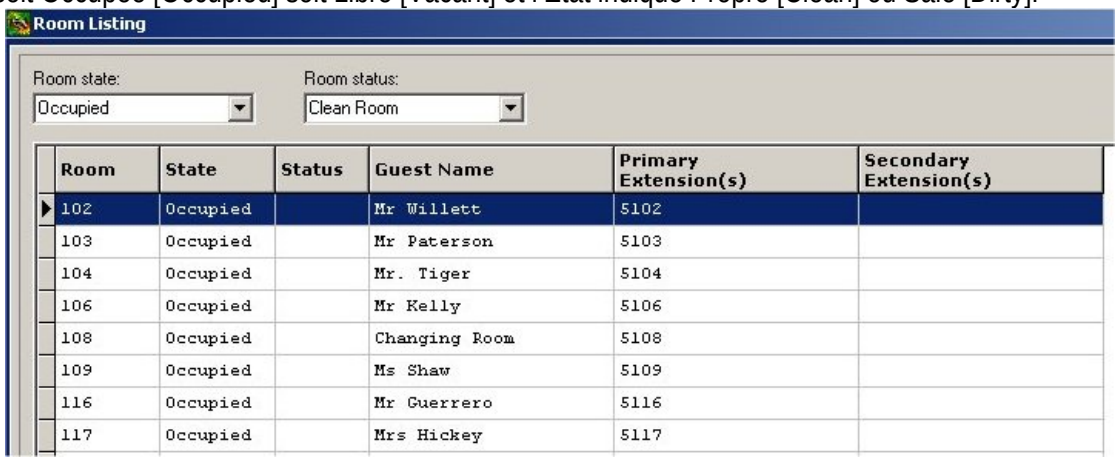


FIGURE 39

Rapport de la Liste des Chambres [Room Listing Report]

Le rapport de la Liste des Chambres affiche les informations sur la Chambre, l'État, le Statut, le Nom du Client, le Poste Principal et les Postes Secondaires.
Une fois que vous avez cliqué sur Room Listing [Liste des Chambres], un écran de visualisation apparaîtra (Figure 40). Vous pouvez filtrer selon le Statut [Status] et l'État [State]. Le Statut est soit Occupée [Occupied] soit Libre [Vacant] et l'État indique Propre [Clean] ou Sale [Dirty].



Room	State	Status	Guest Name	Primary Extension(s)	Secondary Extension(s)
102	Occupied		Mr Willett	5102	
103	Occupied		Mr Paterson	5103	
104	Occupied		Mr. Tiger	5104	
106	Occupied		Mr Kelly	5106	
108	Occupied		Changing Room	5108	
109	Occupied		Ms Shaw	5109	
116	Occupied		Mr Guerrero	5116	
117	Occupied		Mrs Hickey	5117	

FIGURE 40

Rapport de la Liste des Clients [Guest Listing Report]

Le rapport de la Liste des Clients (Figure 41) affiche les informations sur tous les clients actuellement enregistrés. Il inclut les détails sur le nom du client, la chambre, la date et l'heure du check-in, le total des frais de téléphone, le total des coûts additionnels, le total des crédits, le solde à recouvrer, la limite de budget, le crédit disponible, le type de service, l'attente de message, la date et l'heure de réveil et les informations sur le client.
Pour calculer crédit disponible, le système additionne les frais de téléphone et les coûts additionnels et soustrait les crédits. Ceci donne un solde à recouvrer. Si le chiffre est négatif, dès lors le client a davantage de crédit que de frais. S'il est positif, dès lors le client a dépensé plus qu'il n'a payé. Le solde à recouvrer est ajouté à la limite de budget disponible et ceci donne le crédit disponible. Si ce chiffre est négatif, dès lors le client a dépensé plus qu'il n'a payé et, s'il est positif, il a un crédit à utiliser.
Si le client n'a aucun crédit disponible, le système Tiger enverra une demande au PBX pour que le poste ne permette plus d'effectuer des appels externes. Les informations sur le Type de Service se divisent en quatre catégories. Si la valeur est Y, le client a la permission d'effectuer ce type d'appel, si la valeur est N, il n'est pas autorisé.

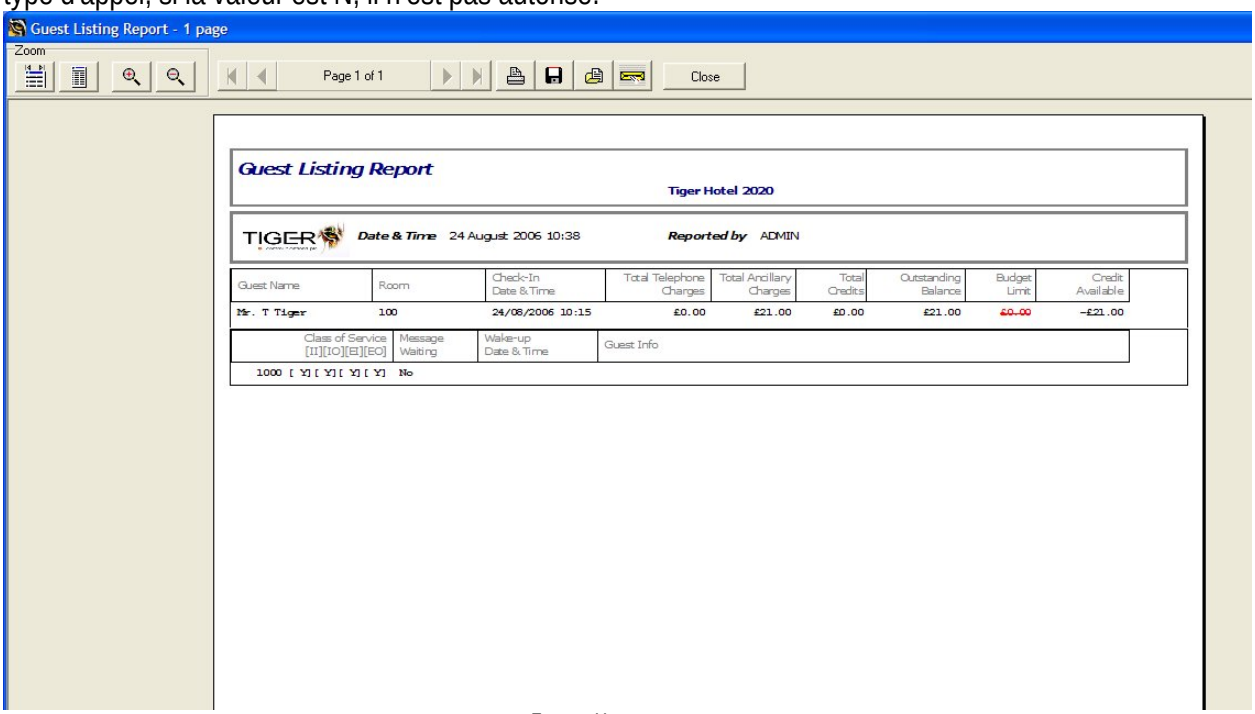


FIGURE 41

Rapports Avancés de l'Hôtel [Advanced Hotel Reports]

Ce bouton a été réservé pour de futures améliorations.

Demande de Renseignements sur les Frais de Téléphone [Telephone Charge Enquiry]

La fenêtre de Demande de Renseignements [Charge Enquiry] (Figure 42) vous permet de calculer une facture estimative pour un appel téléphonique si un client souhaite savoir combien un appel pourra lui coûter à partir de sa chambre.

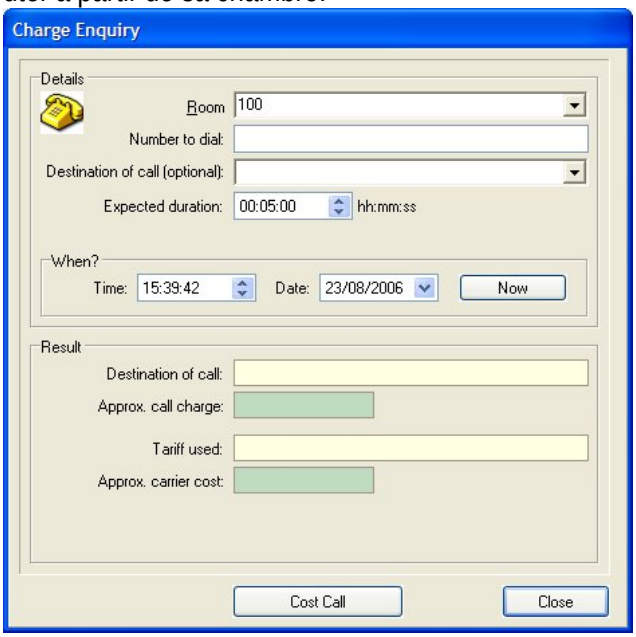


FIGURE 42

Éléments de la Demande de Renseignements sur les Frais de Téléphone

1. Chambre [Room]: Pour spécifier pour quelle chambre vous voulez calculer le prix de l'appel, commencez par entrer dans le champ Room [Chambre] s'il n'est pas déjà souligné, puis faites un des pas qui suit:

Cliquez à l'intérieur du champ Room ou appuyez les touches ALT et vers le bas en même temps pour afficher une liste des chambres disponibles. Sélectionnez la chambre à partir de la liste ou utilisez les touches de la Flèche vers le Haut ou la Flèche vers le Bas pour sélectionner la chambre ou saisissez le nom ou le numéro de la chambre;

2. Numéro à Composer [Number to Dial]: Tapez ici le numéro de téléphone (vous ne devez pas taper tous les chiffres tant qu'il y a au moins le code de composition du secteur pour la zone);

3. Destination de l'Appel [Destination fo Call]: Si vous n'êtes pas sûr du code de composition du secteur pour la destination que vous souhaitez calculer, vous pouvez utiliser le menu déroulant pour sélectionner une destination. Le système cherchera le code de composition du secteur pour vous;
4. Durée Prévue [Expected Duration]: Saisissez ici la durée prévue de l'appel en HH:MM:SS;

5. Quand? [When ?]: Saisissez ici la Date et l'Heure à laquelle l'appel sera fait. L'heure et la date actuelles sont affichées par défaut lorsque la fenêtre apparait. Si la fenêtre est affichée sur l'écran depuis longtemps, vous pouvez cliquer sur le bouton Now [Maintenant] et la date et l'heure actuelles seront introduites dans les champs;

6. Cliquez sur Cost Call [Calculer le Prix de l'Appel];
Destination de l'Appel [Destination of Call]: Ce champ affichera la destination de l'appel téléphonique proposé quand toutes les autres informations ont été spécifiées et calculées;

Frais Approx. de l'Appel [Approx. Call Charge]: Ce champ affichera les frais approximatifs de l'appel pour le client quand toutes les autres informations ont été spécifiées et calculées;

Tarif Utilisé [Tariff Used]: Ce champ affichera le tarif que le système utilise pour évaluer ces frais.;

Coût Approx. du Porteur [Approx. Carrier Cost]: Ce champ affichera les frais approximatifs pour l'Hôtel pour l'appel téléphonique. Ce champ peut être désactivé dans la Gestion du Système;

7. Cliquez sur Close [Fermer] pour retourner au Menu Principal.

Coûts Additionnels [Ancillary Charges]

Un coût additionnel est un coût supplémentaire à la facture de la chambre du client. Ces coûts incluent les charges de la chambre, les journaux et les factures du restaurant.
Le menu des Coûts Additionnels (Figure 43) vous permet de sélectionner une chambre et d'ajouter les coûts prédéfinis au compte. Les coûts peuvent être « fixes » ou « ouverts ». Les coûts fixes signifient que les coûts des frais représentent un montant établi. Les coûts ouverts signifient que vous pouvez spécifier le coût de l'article au moment où vous l'ajoutez à la chambre.

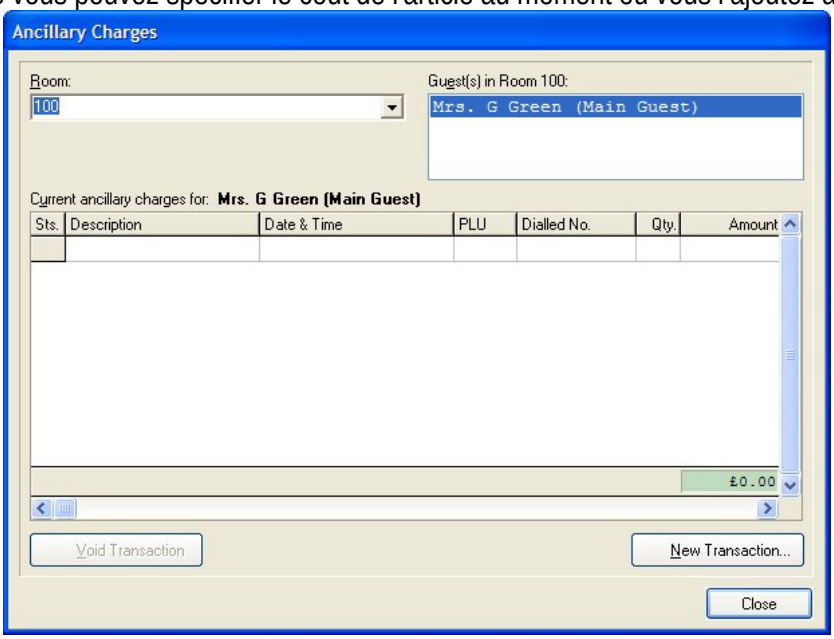


FIGURE 43

Pour ajouter des frais à une chambre, cliquez sur New Transaction [Nouvelle Transaction]. La fenêtre Add Charge [Ajouter Frais] apparait (Figure 44).

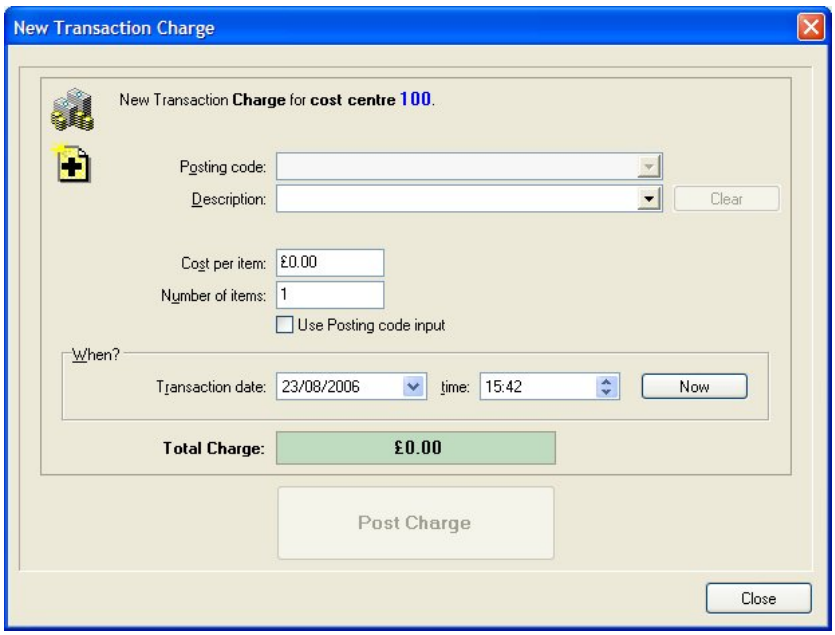


FIGURE 44

Vous pouvez saisir la Description ou le Code de Signalisation [Posting Code] selon l'état de la case à cocher en bas à gauche de la fenêtre.
Sur les articles ouverts, vous pouvez changer le coût par article. Sur les articles fixes, ce champ ne peut pas être changé.
Cliquez sur OK pour confirmer le coût ou sur Cancel pour sortir et revenir au menu Coûts Additionnels.
Afin de confirmer que ce coût a été ajouté, vous devez le signaler. Pour cela, cliquez sur le bouton Post. Vous remarquerez que l'icône à gauche du coût change comme le montre les Figures 45 et 46.

Pst.	Qty.	Date & Time	PLU	Description	Amount
	1	03/10/2002 15:19	10000	Telephone Calls	£10.00

FIGURE 45

Pst.	Qty.	Date & Time	PLU	Description	Amount
✓	1	01/10/2002 17:47	10000	Telephone Calls	£10.00

FIGURE 46

Si vous souhaitez supprimer un coût, vous pouvez l'annuler. Pour annuler un coût, vous devez connaître le code d'autorisation et spécifier également la raison de cette annulation.

Pour annuler, sélectionnez le coût que vous souhaitez annuler. Cliquez sur Void et une nouvelle fenêtre apparaîtra (Figure 47). Saisissez votre code et la raison. Cliquez sur OK pour entamer le processus d'annulation ou sur Cancel pour retourner au menu des Coûts Additionnels.

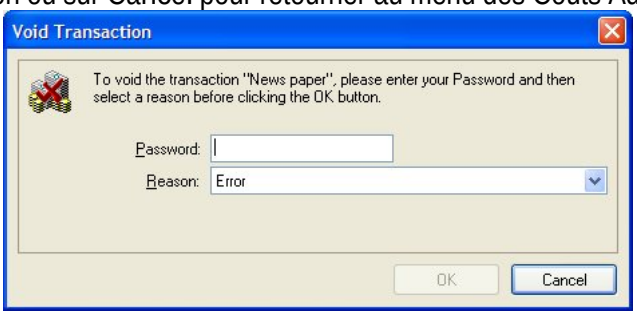


FIGURE 47

De la même façon que vous ajoutez un crédit, pour annuler un coût vous devez le signaler. Pour cela, cliquez sur le bouton Post. Vous remarquerez que l'icône à gauche du Coût change comme le montre les Figures 48 et 49.

Pst.	Qty.	Date & Time	PLU	Description	Amount
	1	01/10/2002 17:47	10000	Telephone Calls	~~£10.00~~

FIGURE 48

Pst.	Qty.	Date & Time	PLU	Description	Amount
	1	01/10/2002 17:47	10000	Telephone Calls	~~£10.00~~

FIGURE 49

Si vous essayez de sortir du menu Coûts Additionnels sans signaler le travail non-signalé, le système vous incitera à signaler les changements. Vous perdrez tous les travaux non signalés si vous choisissez d'ignorer ce message.

Gestion du Système [System Management]

Le menu de Gestion du Système (Figure 50) vous permet de configurer les options du système Tiger Hotel 2020, de configurer des catégories et des articles prédéfinis, de définir le répertoire de l'Hôtel, de définir les tarifs et d'exécuter le système de compte rendu commercial Tiger 2020.

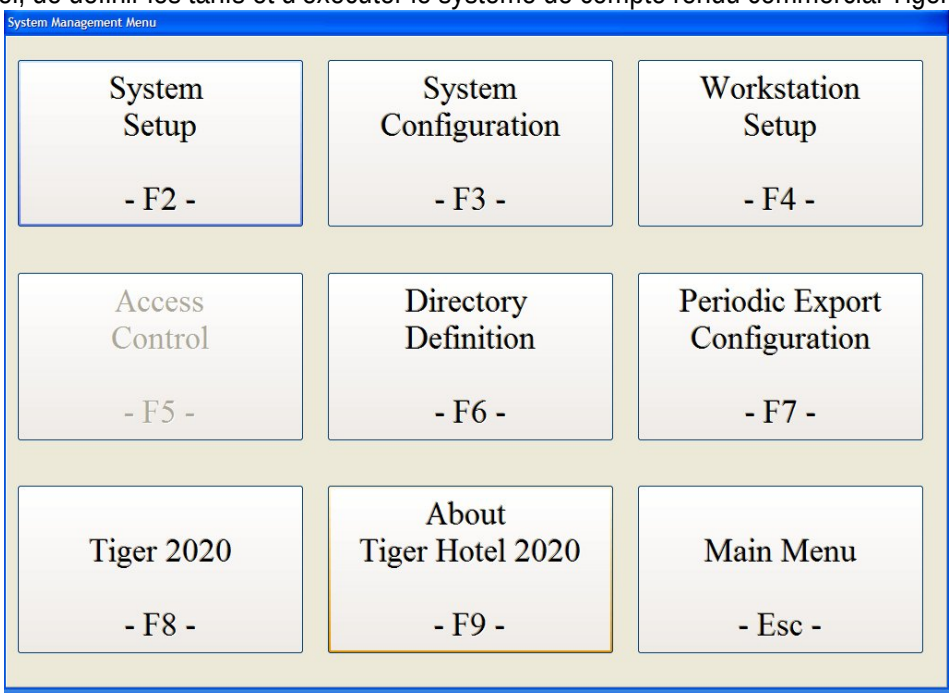


FIGURE 50

Éléments de la Gestion du Système

Définition du Système [System Setup]: Cette option vous permet de gérer les tarifs, les catégories, les articles, les langues, etc.

Configuration du Système [System Configuration]: Cette option vous permet de configurer les rapports du système, les PINs, les DDIs et le répertoire de l'Hôtel, etc.

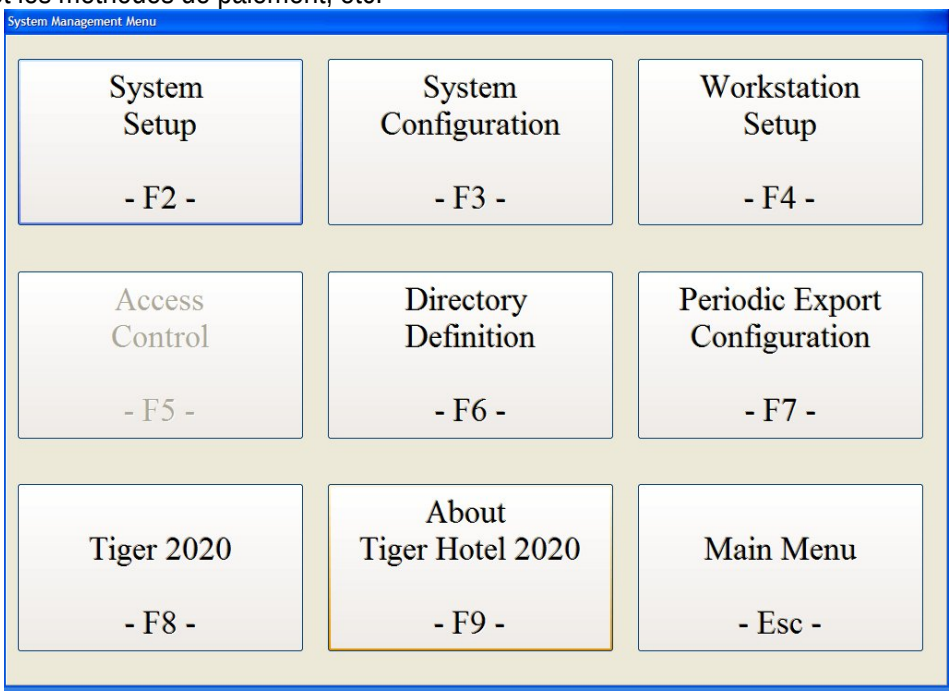
Configuration du Poste de Travail [Workstation Setup]: Cette option vous permet de configurer les paramètres du poste de travail, tels que les fonctions de temporisation et de visualisation.

Contrôle des Accès [Access Control]: Ce bouton est réservé à de futurs développements du programme.

Tiger 2020: Cette option exécute le système de compte rendu Commercial Tiger 2020.

Configuration du Système [System Configuration]

Dans ce menu (Figure 51), vous pouvez configurer les paramètres de rapport, le répertoire de l'Hôtel et les méthodes de paiement, etc.



Définition du Système [System Setup]

En cliquant sur ce bouton, la fenêtre System Setup s'ouvrira (Figure 52).

Système [System] – Paramètres Standards [Standard Settings]

La première page est Standard Settings. Ici vous pouvez changer le nom de l'Hôtel qui apparaît sur l'écran d'état du système, définir un code langage par défaut et, si votre système a plus d'un PBX, spécifiez lesquels d'entre eux est le PBX de l'Hôtel.

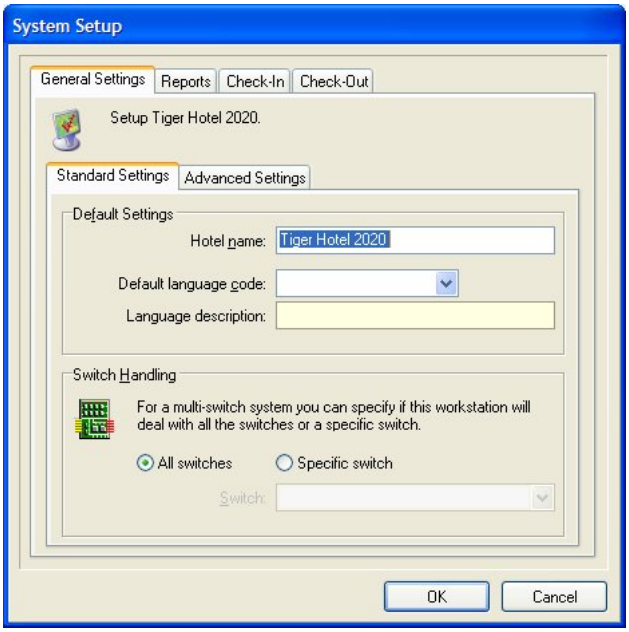


FIGURE 52

Système – Paramètres Avancés [Advanced Settings]

En cliquant sur les Paramètres Avancés (Figure 53), vous pouvez choisir si les PINs sont utilisés dans le système. Si None [Aucun] est sélectionné, les fonctions PIN seront désactivées du système. Si vous sélectionnez Single PIN per Room [Un PIN par Chambre], il n'y aura qu'un seul PIN attribué à la chambre, indépendamment du nombre de clients qui y sont enregistrés. La fonction Multiple PINs per Room [Plusieurs PIN par Chambre] signifie que chaque client dans la chambre aura son propre PIN attribué lors du check-in.

La configuration des PINs requiert un PBX compatible et elle n'est disponible à votre Hôtel que si elle est configurée au moment de l'installation initiale, avec le matériel (hardware) requis.
PBX Supporte les PINs Automatiques [PBX Supports Auto PINs] : Sélectionnez cette option si votre PBX a un groupe de PINs configurés et que le logiciel Tiger n'active ni ne désactive les PINs lors du check-in/out. Désélectionnez cette option si le Tiger active et désactive les PINs lors du check-in/out.
Activation DDIs [Enable DDIs] : Sélectionnez cette option si vous souhaitez allumer le DDIs. Cela requiert un PBX compatible et une configuration initiale.
Visualisation des Coûts du Porteur sur la fenêtre de Demande de Renseignements sur les Frais [Display the Carrier Cost in the Charge Enquiry window] : Si cette case est cochée, la fenêtre de Demande de Renseignements sur les Frais (voir page 36) affichera les coûts du porteur de l'appel dans le champ Aprrox. Carrier Cost [Coût Approx. Du Porteur].
Le Système Tiger Hotel est le PMS principal [The Tiger Hotel System is the MAIN PMS] : Seulement disponible quand le Tiger effectue les actions du système PMS.

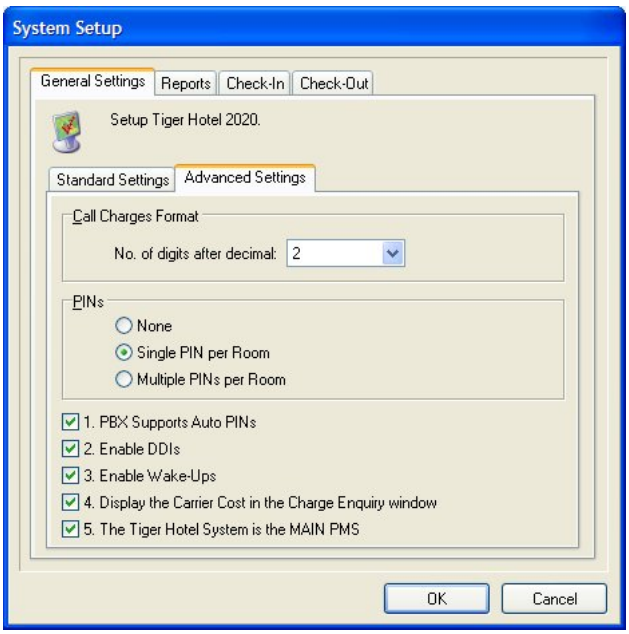


FIGURE 53

Rapports [Reports] – Rapport de Fin de Journée [End of Day Report]

En utilisant ce menu (Figure 54), vous pouvez activer ou désactiver certaines parties du rapport.

Visualisation du rapport d'Audit [Preview the Audit report] : Si cette case est cochée, l'audit s'affichera sur l'écran avant l'impression. Si elle n'est pas cochée, l'audit ne sera pas affiché sur l'écran et ira directement à l'impression.

Saut de page après chaque Chambre dans ce rapport [Page break after each Room within this report]: Cette option vous permettra de commencer une nouvelle page pour chaque chambre sur le rapport.

Impression des réservations de demain après le rapport d'Audit [Print tomorrow's reservations after the Audit report] : Cette option permet à l'utilisateur d'imprimer les réservations du jour suivant après le rapport d'Audit. Cette fonction n'est disponible que quand le progiciel intégré Tiger Hotel Reservations est installé.

Marge Supérieure [Top Margin]: Si vous souhaitez utiliser un papier à en-tête pour imprimer le rapport, vous devez spécifier une marge sur la partie supérieure de la page en millimètres.

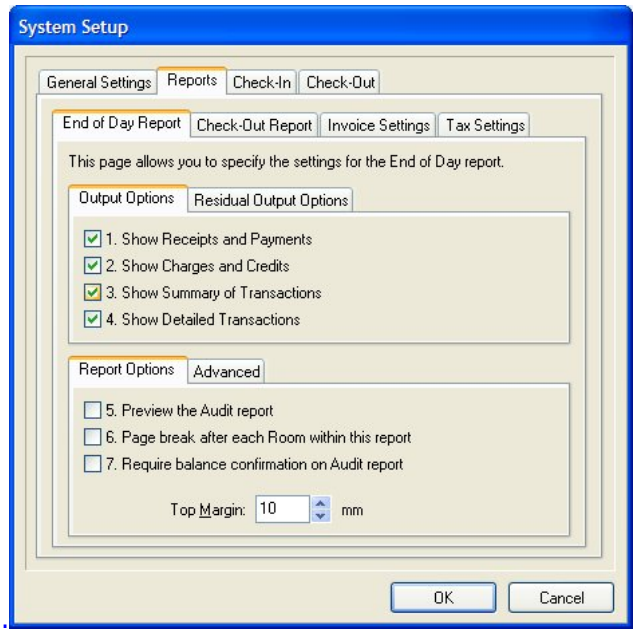


FIGURE 54

Rapports – Rapport du Check-Out [Check-Out Report]

En utilisant ce menu (Figure 55), vous pouvez configurer les paramètres du rapport du Check-Out.

Visualisation du(des) Rapport(s) d'Audit du Check-Out [Preview Check-Out Audit report(s] : Si cette case est cochée, les audits du check-out seront affichés sur l'écran avant d'être imprimés. Si elle n'est pas cochée, les audits du check-out ne seront pas affichés et ils iront directement à l'impression.

Toujours imprimer le(s) rapport(s) d'Audit du Check-Out [Always print Check-Out Audit report(s]] : Si cette case est cochée, le rapport du check-out sera toujours imprimé lorsqu'il est exécuté. Si elle n'est pas cochée, il sera simplement mémorisé.

Visualisation du PIN sur le rapport du Check-Out [Show PIN on Check-out report] : Si des PINs sont utilisés dans le système, vous pouvez choisir de les imprimer ou non sur le rapport du Check-Out.

Marge Supérieure [Top Margin]: Si vous souhaitez utiliser un papier à en-tête pour imprimer le rapport, vous devez spécifier une marge sur la partie supérieure de la page en millimètres.

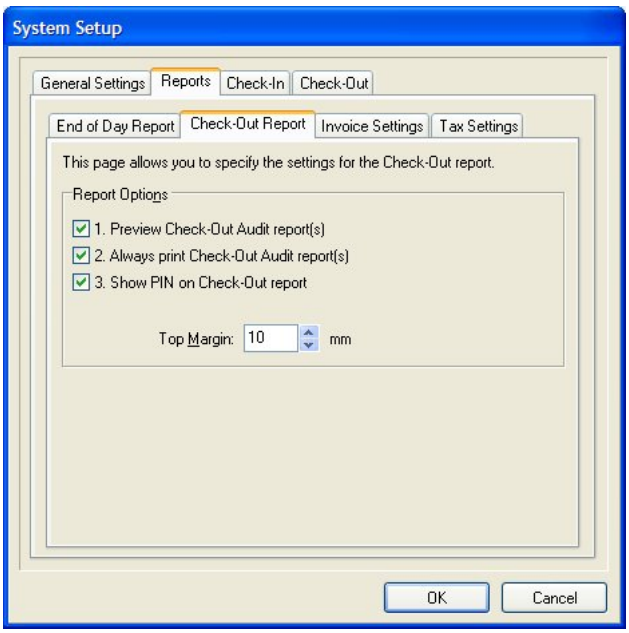


FIGURE 55

Rapports – Paramètres de la Facture [Invoice Settings]

Dans ce menu (Figure 56), vous spécifiez si vous souhaitez montrer votre identité et votre adresse des impôts sur les rapports.

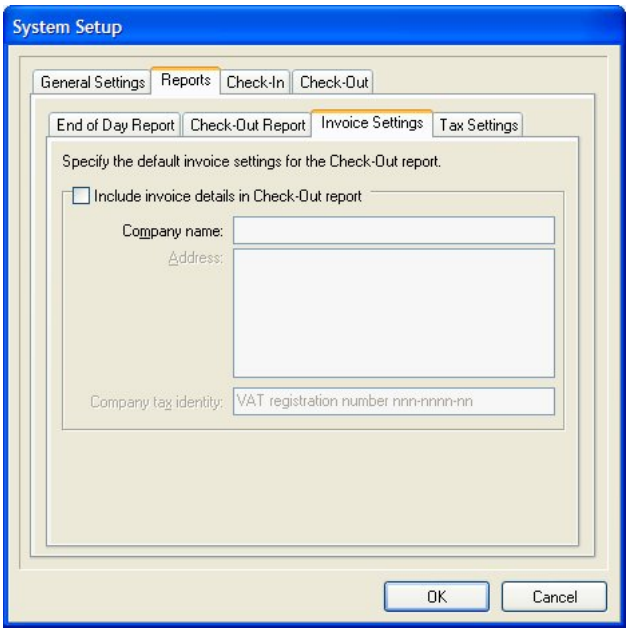


FIGURE 56

Rapports – Paramètres des Impôts/Taxes [Tax Settings]

Dans ce menu (Figure 57), vous spécifiez le nom de votre Impôt et si vous souhaitez inclure la ventilation des impôts dans les rapports.
Vous pouvez spécifier le code d'appel-prix par défaut (PLU) pour le taux d'imposition fiscal par défaut des appels téléphoniques. Vous pouvez également indiquer au système que les appels téléphoniques incluent déjà l'impôt. Le système calculera alors un coût d'exclusion d'impôts pour montrer sur la facture en utilisant le taux d'imposition fiscal spécifié.

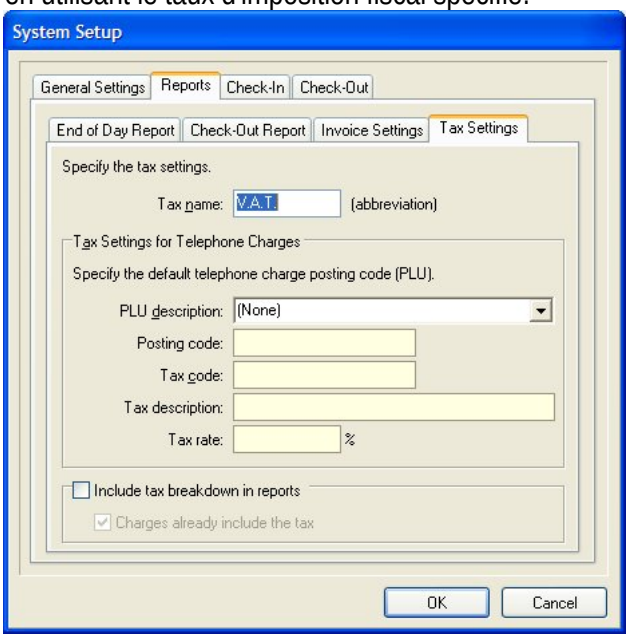


FIGURE 57

Check-In – Type de Service [Class of Service]

À partir de ce menu (Figure 58), vous pouvez spécifier les conditions par défaut d'une chambre avec check-in. Ces conditions par défaut apparaîtront quand vous effectuez un check-in dans le système, vous pouvez changer n'importe quel paramètre lors du check-in de la chambre.

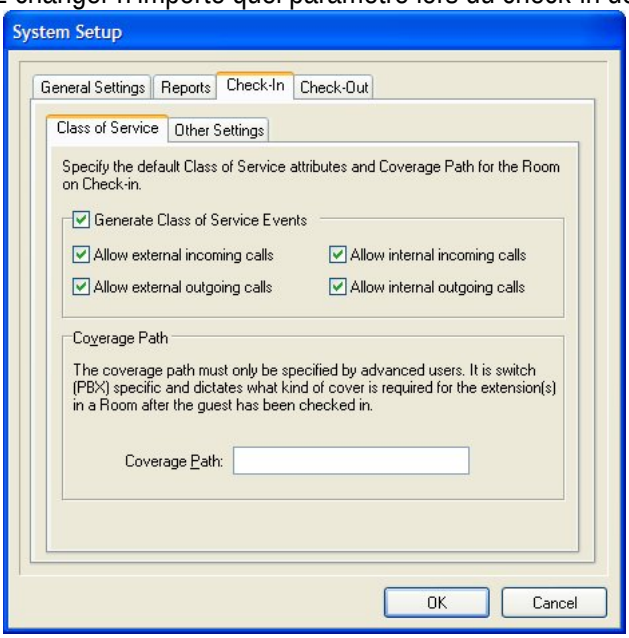


FIGURE 58

Tous les appels qu'un client peut faire ou recevoir peuvent être divisés en quatre catégories:

Appels Entrants Externes [External Incoming Calls] : Est-ce que le client peut recevoir des appels directement dans sa chambre à partir de l'extérieur de l'hôtel ?

Appels Sortants Externes [External Outgoing Calls] : Est-ce que le client peut faire des appels vers des nombres en dehors de l'hôtel (Appels Imputables)?

Appels Entrants Internes [Internal Incoming Calls] : Est-ce que le client peut recevoir des appels d'autres postes de l'hôtel?

Appels Sortants Internes [Internal Outgoing Calls] : Est-ce que le client peut faire des appels vers d'autres postes de l'hôtel?

En cochant les cases à droite de la fenêtre, vous spécifiez que vous souhaitez PERMETTRE [Allow] au client d'avoir accès à ces types d'appel. En désélectionnant ces cases, vous souhaitez DÉSACTIVER l'accès à ces types d'appel.
Si vous avez un Definity PBX, vous avez également accès à changer le test d'itinéraire du poste. Un test d'itinéraire est la définition de ce qui arrive à un appel si un poste est occupé ou s'il ne répond pas à l'appel au bout d'une durée spécifique.

Le changement du test d'itinéraire d'un poste peut avoir des conséquences graves. Par conséquent, veuillez consulter votre directeur PBX avant d'effectuer tout changement dont vous n'êtes pas sûr.

Check-In – Autres Paramètres [Other Settings]

À partir de ce menu (Figure 59), vous pouvez définir l'heure du réveil par défaut et les valeurs par défaut des limites de budget.

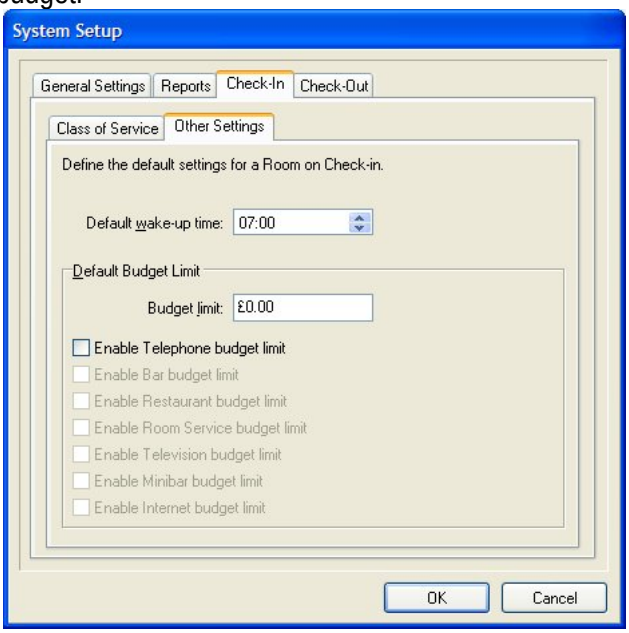


FIGURE 59

Check-Out

À partir de ce menu (Figure 60), vous pouvez spécifier les conditions par défaut d'une chambre avec check-out. Ces conditions par défaut seront définies quand vous effectuez un check-out dans le système.

Accepter le(s) Paiement(s) lors du Check-Out [Accept Payment(s) on Check-Out]: Cette option indique au système si il doit accepter un paiement après que le rapport d'audit de check-out ait été exécuté. Ce paiement sera, soit un crédit à un client qui n'a pas utilisé tous ses crédits, soit le paiement d'un client qui est en dette.

Exporter les totaux du Check-Out pour chaque Chambre vers un dossier daté [Export Check-Out totals for each Room to dated file] : Cette option crée un dossier en utilisant la date actuelle et liste le numéro de la chambre et le total des coûts pour tous les clients de cette chambre pendant ce jour-là.

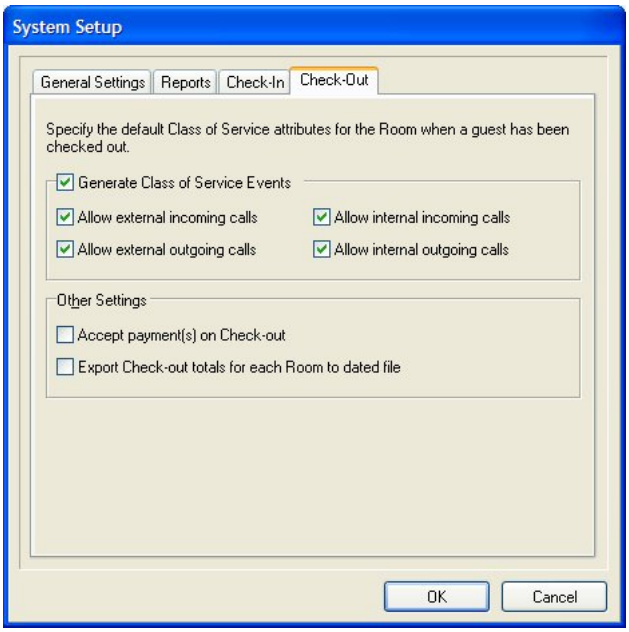


FIGURE 60

Configuration du Poste de Travail [Workstation Configuration]

Paramètres Généraux [General Settings]

À partir de ce menu (Figure 61), vous spécifiez si le logiciel Tiger Hotel 2020 temporise et d'après quel intervalle. Si le système n'est pas utilisé après cet intervalle, il reviendra automatiquement à la fenêtre d'État du Système. La case Login Every time [Ouverture à Chaque Fois] spécifie si le mot de passe du système est sollicité après une temporisation.
Vous pouvez également accéder à la Configuration de l'Imprimante [Printer Setup] à partir de ce menu.

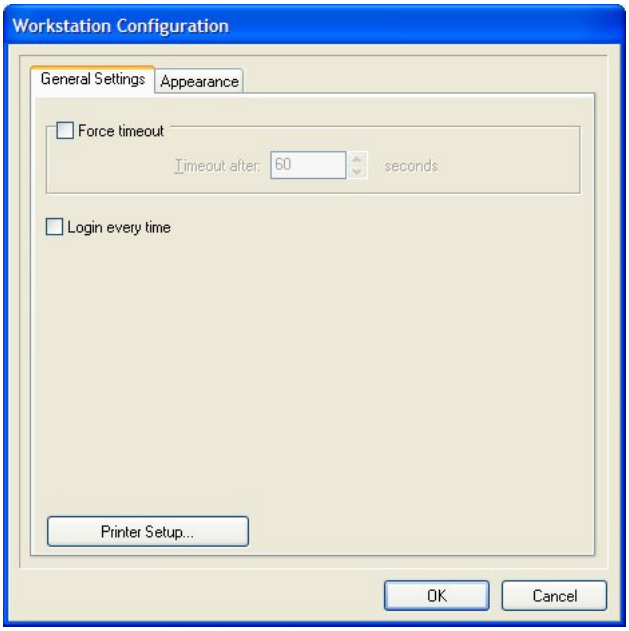


FIGURE 61

Aspect [Appearance]

Vous pouvez choisir les options d'affichage dans le menu Check-Out de cette fenêtre (Figure 62).

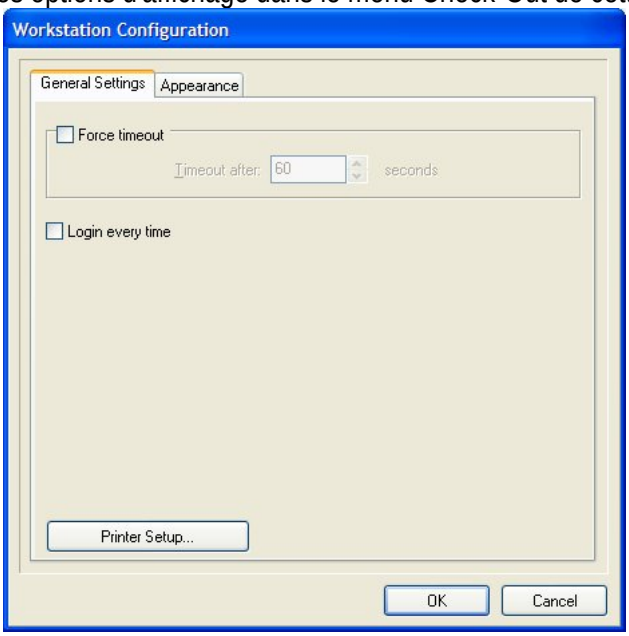


FIGURE 62

Contrôle des Accès [Access Control]

Cette fonction est réservée à de futurs développements du programme.

Tiger 2020

Ce bouton exécute le système de Compte Rendu Commercial Tiger 2020.

TIGER
communications plc
www.tigercomms.com